

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2026ko uztailaren 17an, erabaki hau hartu zuen:

2025eko azaroaren 7ko Tokiko Gobernu Batzarrearen erabakiaren bidez, kontratazio eta dirulaguntzetako administrari plaza lehiaketa-oposizio bidez betetzeko deialdiaren oinarriak onartu ziren. Ondoren, 2025eko azaroaren 14an, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren.

2025eko urriaren 10ean, hautaketa-prozesuetan parte hartzeagatik tasa onartu zen, eta 2025eko abenduaren 9an argitaratu zen Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN.

Udalbatzak, 2026ko martxoaren 30eko ohiko bilkuran, lanpostuen balorazioa onartu zuen, eta, horren bidez, plazaren ezauzgarriak eta funtzioak aldatu ziren.

Horregatik guztiagatik, honako hau

ERABAKI DU

Aurrena. Onartzea 2024ko ohiko EPEari dagokion kontratazio eta dirulaguntzetako administrari lanpostua lehiaketa-oposizio bidez betetzeko deialdiaren oinarrien aldaketa.

Bigarrena. Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea, lehiaketa-oposizio sistemaren bidez.

Hirugarrena. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN OSORIK argitaratzeko erabakia hartzea.

Eibar, 2026ko iuztailaren 20a.—Alkatea. (4938)

Oposizio-lehiaketa bidez Kontratazioen eta Dirulaguntzen Administrari plaza karrerako funtzionario gisa betetzeko eta lan poltsa sortzeko deialdiaren Oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da hautaprobeen deialdia egitea, lehiaketa-oposizio bidez kontratazioen eta dirulaguntzen administrari plaza, karrerako funtzionario gisa hautatzea eta lan poltsa bat sortzea.

Nolanahi ere, deitutako plazen guztizko kopurua bat izan arren, azken kalifikazioak argitaratu aurretik sortzen diren lanpostu hutsekin handitu ahal izango da, baina gehikuntza hori langile berriak sartzeko aukerari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean geratzen da.

- Izena: kontratazioen eta dirulaguntzen administraria.
- Sailkapen taldea: C1.
- Eskala/azpieskala: Administrazio orokorreko administraria.
- Lanpostu mailako osagarria: 19.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En la Junta de Gobierno de 17 de julio de 2026 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno de 7 de noviembre de 2025 se aprobaron las bases de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de la plaza de administrativo/a de contratación y subvenciones. Posteriormente, el 14 de noviembre de 2025 se publicaron en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

El 10 de octubre de 2025 se aprobó la tasa por participación en los procesos selectivos, que fue publicada el 9 de diciembre de 2025 en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

El Pleno Municipal en sesión ordinaria de 30 de marzo de 2026 aprobó la valoración de puestos de trabajo, mediante la cual se modificaron las características y las funciones de la plaza.

Por todo ello,

ACUERDA

Primero. Aprobar la modificación de las bases de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de la plaza de administrativo/a de contratación y subvenciones correspondiente a la OPE ordinaria de 2024.

Segundo. Aprobar las Bases de la que regirán dicha convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición.

Tercero. Acordar la publicación de las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Eibar, a 20 de julio de 2026.—El alcalde. (4938)

Bases de la convocatoria para la cobertura de la plaza de Administrativo/a de Contratación y Subvenciones como personal funcionario de carrera por concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de la plaza de administrativo/a de contratación y subvenciones como funcionario/a de carrera y la creación de una bolsa de trabajo.

Sin perjuicio de que el número total de plazas convocadas sea de una, podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales, si bien el incremento queda condicionado al cumplimiento de la legislación vigente sobre la posibilidad de incorporación de nuevo personal.

- Nombre: administrativo/a de contratación y subvenciones.
- Grupo: C1.
- Escala/subescala: Administrativo/a de la administración general.
- Complemento destino: 19.

- Berriazko osagarria: 16.380,00.
- Lanaldia: osoa.
- Titulazioa: Batxillerra edo teknikoa.
- Plaza kopurua: 1.
- Euskara maila: Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko-ko C1-C1 maila. Derrigortasun-data: 2015-02-23.

Lanpostuaren zereginak hauek dira:

- * Titulazio taldeari dagozkionak:
 - Bere kategoriari dagozkion kontsultei (kanpokoak eta barnekoak) erantzutea.
 - Bere jarduerari dagokion gaiari buruzko informazioa ematea.
 - Udal-izapideetan eta arloko administrazio-espeditenteak sortzen eta mantentzen laguntzea.
 - Laguntza administrazioa ematea, hainbat lan osagarri eginez.
 - Lan-prozedurak diseinatzeko, ezartzen eta ebaluatzen laguntzea.
 - Zeharkako eta/edo arloko proiektuetan parte hartzea eta lankidetzan aritzea.
 - Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko araudia eta jarraibideak betetzea.
 - Baldintza teknikoen pleguak egiten laguntzea.

- Kontratuen, lankidetzak hitzarmenen, dirulaguntzen eta funtzionamendu-araudien kudeaketan laguntzea.
- Esleitutako planak, proiektuak, programak, ikastaroak, jarduerak edo kanpainak gauzatzen laguntzea.
- Bere eskumeneko espeditenteak eta dokumentazioa artxibatzea.
- Saileko gaiei buruzko iragarkiak bidaltzea aldizkari ofizialera.
- Bere kategoriari dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta aldez aurretik horretarako prestakuntza jaso badu.

- Udala eta haren beharrak hobetzea sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintza eta aldatutako guztiak proposatuz.

- Korporazioari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea, lan-pilaketak daudenean, langilerik ez dagoenean edo langilea gaixorik dagoenean.

* Lanpostuari dagozkionak (espezifikoak):

- Dirulaguntzen izapidetzea kontrolatzea eta jarraipena egitea.
- Edukiak Dirulaguntzen Datu-Base Nazionalan argitaratzea eta eguneratzea.
- Kontratu txikiak kudeatzea: hornitzaileen fitxen altak eta mantentze-lanak, kontratu txikiak abiaraztea, kontratu txikiak finkatzea.
- Kutxa finkoko aurrerakinak kudeatzea.
- Bulegoko materiala: stocka eta erosketak kontrolatzea, inprimagailuen mantentze-lanetarako (renting) kontaktua.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deitutako lanpostura aurkezteko, baldintza hauek bete behar dira:

- a) Europar Batasuneko kide den estatu-estatu bateko nazionalitatea izatea, edo, Europar Batasunak sinatu eta Espainiako Estatuak berretsita nazioarteko itunak direla medio, langi-

- Complemento específico: 16.380,00.
- Jornada: completa.
- Titulación: Bachiller o técnico/a.
- Número de plazas: 1.
- Nivel de euskera: C1-C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas. Fecha de preceptividad: 23-02-2015.

Las funciones del puesto son:

- * Correspondientes al grupo de titulación:
 - Atender consultas (externas e internas) propias de su categoría.
 - Informar en la materia propia de su actividad.

- Apoyar en la tramitación municipal y en la generación y mantenimiento de los expedientes administrativos del área.

- Proporcionar ayuda administrativa, haciendo distintos trabajos complementarios.

- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

- Participar y colaborar en proyectos transversales y/o del propio área.

- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas.

- Colaborar en la gestión de contratos, convenios de colaboración, subvenciones y normativas de funcionamiento.

- Colaborar en la ejecución de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.

- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

- Remitir anuncios a los Boletines oficiales, en materias del Departamento.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

- Fomentar y colaborar en la mejora del Ayuntamiento, y las necesidades del mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

- Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

* Correspondientes al puesto de trabajo (específicas):

- Iniciar y llevar el control y seguimiento de la tramitación de las subvenciones.

- Publicar y actualizar contenidos en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

- Gestionar los contratos menores: altas y mantenimiento de fichas de proveedores, lanzamiento de contratos menores, afianzamiento de contratos menores.

- Gestionar anticipos de caja fija.

- Material de oficina: control de stock y compras, contacto para el mantenimiento de impresoras en renting.

Segundo. Condiciones de los/as aspirantes.

Para poder acceder al puesto convocado se deberá reunir las siguientes condiciones:

- 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 cele-

leen zirkulazio librea aplikagarria duen eremuko beste estatuen bateko herritarra izatea.

Europar Batasuneko estatuetako herritartasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude; herritartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude, izan 21 urtetik beherakoak, izan adin horretatik gorako mendeakoak.

b) 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adinetik gorakoa ez izatea.

c) Indarrean dagoen araubidearen arabera, desgaitasun edo bateraezintasuneko legezko arrazoirik ez izatea; araudiak ematen duen aukera-eskubidea salbu.

d) Diziiplina-espediente bidez edozein administrazio publikotako zerbitzutik berezita edo kanporatuta ez egotea, eta enplegu edo kargu publikoak betetzeko erabateko desgaitasunik edo desgaitasun berezirik ez izatea. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaitasunik edo antzeko egoerarik ez izatea, eta Funtzio Publikoan sartzeara eragozten dion diziiplina-zeharpenik edo zigor penalik ez izatea.

e) Laneko eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eta lanak egitea galarazten dion eritasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea. Baldintza hori egiaztatu egin beharko da, gaitasun duen izangaiari Udalak horretarako dauzkan zerbitzuetan osasun-azterketa bat egin ondoren.

f) Batxilergo edo tekniko titulua izatea edo titulazio hori lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea, aplikatzekoa den araudiaren arabera. Atzerrian lortutako titulazioak badira, homologazioa egiaztatzen duen baliokidetzak edo egiaztatzea eduki beharko da.

g) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko C1-C1 maila izatea edo hautaketa-prozesuko hirugarren ariketa baztertzaila gaitzitzea.

h) Ordainduta edukitzea hautaketa prozesuetan parte hartzeagatik tasa.

Baldintza horiek, deialdian onartuak izateko eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu baino lehen bete behar dituzte izangaiak, g) atalean ezarritako izan ezik; eta baldintzak betetzen jarraitu beharko dute, harik eta lanpostuaren jabetza hartu arte.

Aurrekoa gorabehera, prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu izangaien batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen baldintzak, deialditik kanpo utziko da, interesdunari entzun ondoren; egun berean, horren berri emango zaio hautaketa-prozesua deitu duen agintariari.

Hirugarrena. Eskabideak.

Eskabidea bitarteko elektronikoz aurkeztu beharko da, herritarrentzako arreta integral eta kanal anitzekoa eta zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa arautzen dituen ekainaren 20ko 91/2023 Dekretuan xedatutakoaren arabera.

Hautaketa-prozesuan onartuak izateko eta dagozkien hautaprobetan parte hartu ahal izateko, nahikoa izango da interesdunak eskabidean, bere erantzukizunpean, adieraztea eskatutako baldintza guztiak betetzen dituela, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Parte hartzeko baldintza orokorrak, deitutako lanpostuei lotutako lanpostuen berariazko baldintzak eta merezimenduak eskabidean alegatu beharko dira.

Parte hartzeko eskabidearekin ez da aurkeztu beharko parte hartzeko baldintzak eta alegatutako merezimenduak betetzen direla egiaztatzen duen inolako agiririk. Nahikoa izango da hautagaiak, beren erantzukizunpean, adieraztea parte hartzeko es-

brados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no medie separación de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no se dé separación de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente, dejando a salvo, el derecho a opción que ésta le otorgue.

d) No estar en situación de separación o despido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de bachiller o técnico/a, según normativa aplicable. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g) Estar en posesión del perfil lingüístico C1-C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas, o superar el tercer ejercicio eliminatorio del proceso selectivo.

h) Haber abonado la tasa por participación en procesos selectivos.

Los/as aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de entrega de las instancias de solicitud de admisión en la convocatoria salvo lo dispuesto en el apartado g) y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

No obstante lo anterior, 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.

Tercera. Solicitudes.

La instancia en base al Decreto 91/2023, de 20 de junio, de atención integral y multicanal a la ciudadanía y acceso a los servicios públicos por medios electrónicos se realizará electrónicamente.

Para ser admitidas o admitidos y tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, bastará con manifestar en la instancia, bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los requisitos generales de participación, los requisitos específicos de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas y los méritos, deberán ser alegados en la solicitud.

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 los/as aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la

kabidea aurkezteko epea amaitzen denean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela, hizkuntza-eskakizuna izan ezik. Eta deialdia argitaratzen den egunean alegatutako eta norberak baloratutako merezimenduak egiaztatzeko eta zehatzak direla adieraztea. Bi kasuetan, Alkatetzak edo dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzeari utzi gabe, edota hautagaiak alegatutako merezimenduak bere garaian egiaztatzea eta dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzea.

Parte hartzeko baldintzen eta eskabidean alegatutako merezimenduen agiri bidezko egiaztapena, dagokion unean, Alkatetzak edo dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak berariaz eskatutako pertsonen bakarrik egin beharko dute.

Oinarri hauen eta hautaketa-prozesuen ondorioetarako, eta hautagaiak parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela parte hartzeko eskabidean adierazita, erantzukizunpeko adierazpenetat hartuko da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 69. Artikuluan ezarritakoaren arabera.

Desgaitasunen bat duten pertsonen adierazi beharko dute ea denbora eta/edo bitarteko egokitzapenik eskatzen duten probak egiteko, eta, hala badagokio, egokitzapen horien arrazoia adierazi beharko dute.

Euskararen informazioari buruzko eskariaren epigrafean, eskatzen den hizkuntza-eskakizuna duten ala ez adierazi beharko da nahitaez, hala badagokio.

3.2. Eskabideak aurkezteko tokiak.

a) Elektronikoki udal-webgunean (<https://www.eibar.eus/eu/tramiteak/enplegua-beharginen-aukeraketa>). Izapidea elektronikoki egiteko, ziurtagiri digital bat eduki behar da (B@kQ, NAN elektronikoa, lizenpe txartela, etab.).

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko. Tratamendu-jarduera horren erabilera eta funtzionamendua honako lege hauetan aurreikusitakora egokituko dira: Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta Datuak Babesteko Euskal Agintaritzari buruzkoa abenduaren 21eko 16/2023 Legea.

Eibarko Udalak datu-bitartekaritzako plataformen eta beste sistema elektronikoki batzuen bidez, zuzenean kontsultatuko edo bilduko ditu sektore publikoko edozein erakundetan edo bestelako entitatetan oinarri espezifikoetan, deialdian... eskatzen diren betekizunak egiaztatze beharrezkoak diren datuak, Administrazio Publikoen esku dauden datuak eta dokumentuak ez aurkezteko eskubidean oinarrituta (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. art.).

Zehazki, Eibarko Udalak honako datu/dokumentu hauek kontsultatu edo bilduko ditu, bai eskaera egiteko unean, bai hurrengo berrikuspenetan, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu, arrazoiak emanda (Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduari 21 artikulua). Aurka eginez gero, aurka egiteko arrazoiak adierazi beharko dira, eta dagokion dokumentazioa aurkeztu.

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).
- Hizkuntza-eskakizuna (Euskara).
- Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen bidez (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) egindako eta gairatutako ikastaroen zerrenda.
- Desgaitasun-ziurtagiria (hala dagokionean).

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, a excepción del perfil lingüístico, y que los méritos alegados y auto-valorados a la fecha de publicación de la convocatoria son veraces y exactos, sin perjuicio, en ambos casos, de su posterior comprobación por la Alcaldía o 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.

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 la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente.

A los efectos de las presentes bases y los procesos selectivos, 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 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas con discapacidad deberán señalar si solicitan adaptaciones de tiempo y/o medios, indicando el motivo de las mismas, para la realización de las pruebas, en su caso.

En el epígrafe de la instancia relativo a la información del euskera se indicará necesariamente si están en posesión del perfil lingüístico requerido en su caso.

3.2. Lugares de presentación de instancias.

a) Electrónicamente en la página web municipal (<https://www.eibar.eus/es/tramites/empleo-seleccion-de-personal>). Para realizar el trámite electrónicamente es necesario disponer de un certificado digital (B@kQ, DNI electrónico, tarjeta de lizenpe, etc.).

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 16/2023, de 21 de diciembre, de la Autoridad Vasca de Protección de Datos.

El Ayuntamiento de Eibar consultará o recabará directamente, a través de plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos, en cualquier entidad del sector público u otras entidades, los datos y documentos necesarios para acreditar los requisitos exigidos en las bases específicas, convocatoria... en base al derecho a no aportar datos y documentos que estén en poder de Administraciones Públicas (art. 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Concretamente el Ayuntamiento de Eibar consultará o recabará los siguientes datos/documentos tanto en el momento de la solicitud como en sucesivas revisiones, salvo que la persona interesada se opusiera a ello de forma motivada (art. 21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). En caso de oposición deberán indicarse las razones de la oposición y aportar la documentación correspondiente.

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico (Euskera).
- Certificados de cursos: listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).
- Certificado de discapacidad (cuando proceda).

- Lan-bizitza.
- Nortasun-datuak egiaztatzea.

3.3. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak 20 egun balioduneko epean aurkeztuko dira, deialdi honi dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta.

Egitezko akatsak nabaritzen badira, edozein unetan zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizioz edo interesdunak berak egindako eskariz.

3.4. Tasa ordaintzea.

Hautaketa-prozesuetan parte hartzeko tasa ordaindu izana, 12 eurokoa, Zerbitzu Publikoen eskaintzaren eta jardueraren administrazioen burutzearen truke ordaindu beharreko tasak arautzen dituen Eibarko Udaleko Udal Ordenantza Arautzailearen Bosgarren Atalean ezarritakoaren arabera.

Tasa modu nominalean eta banan-banan ordainduko da.

Tasa autolikidazio-erregimenean eskatuko da, eta diru-sarreraren bitarteko elektronikoen bidez egingo da, deialdi honek izango duen ordainketa-pasabidearen bidez.

Eskaerak aurkezteko epearen barruan, langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik dagokion tasaren ordainketa ez egiteak edo ordainketa osorik ez egiteak hautagaia automatikoki kanpo uztea ekarriko du hautaketa-prozesutik.

Laugarrena. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia betetzea.

Telefonoa: 943.708.405.

Emaila: pertsonala@eibar.eus.

Datu-tratamenduaren xedea: hautaketa-prozesua kudeatzea eta, ondoren, lan-poltsa sortzea.

Tratamenduaren legitimazioa: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena; 11/2022 Legea, abenduaren 1eko, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa; eta martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazio Orokorreko langileak sartzeko eta lanpostuak betetzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra onartzen duena.

Datu pertsonalak eman ezean, ez da hautaketa-prozesuan aurkezterik izango.

Eskubideak: datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatatzeko, transferitzeko, aurka egiteko edo mugatzeko eskubidea dago. Horretarako, Eibarko Udaleko tratamendu-arduradunari idatzizko jakinarazpena bidali behar zaio helbide honetara: Untzaga plaza 1 20600 Eibar (Gipuzkoa). Eman behar diren datuak: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, egiten den eskaera, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Halaber, izangaiek eskubidea dute datuak lagatzeko emandako baimena kentzeko, eta eskubidea dute baita datu-babesaren arloko Kontrol Agintaritzaren aurrean erreklamazioa egiteko.

Bosgarrena. Izangaia onartzea.

Aurrekoa amaitu ondoren, Alkatetzak Ebazpena emango du izangai onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onetsiz. Zerrendak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko dira. Erreklamazioak egiteko eta eskaeretan egindako akatsak zuzentzeko 10 egun balioduneko epea egongo da.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat jotzeko dira erreklamaziorik edo/eta akats zuzenketarik egiten ez

- Vida laboral.

- Verificación de datos de identidad.

3.3. Plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento dentro del plazo de presentación de instancias, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

3.4. Pago de la tasa.

Haber abonado la tasa por participación en procesos selectivos, cuyo importe es de 12 euros, conforme a lo establecido en el apartado quinto de la Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Eibar reguladora de tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades administrativas.

El pago de la tasa se realizará de forma nominal e individualizada.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se realizará por medios electrónicos, a través de la pasarela de pagos de que dispondrá esta convocatoria.

El incumplimiento en el abono o el pago incompleto de las tasas correspondientes a la inscripción en las convocatorias para la selección de personal, dentro del plazo de presentación de solicitudes, dará lugar a la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

Cuarta. Cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Teléfono: 943.708.405.

Email: pertsonala@eibar.eus.

Finalidad del tratamiento de datos: gestión del proceso selectivo y posterior creación de bolsa de trabajo.

Legitimación del tratamiento: 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, Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y 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.

En caso de no facilitar los datos personales, no puede acceder al proceso selectivo.

Derechos: existen los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de sus datos, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Eibar a la siguiente dirección: Plaza Untzaga 1-20600 Eibar (Gipuzkoa), con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Asimismo, los/as aspirantes tienen el derecho a retirar el consentimiento prestado para la cesión de sus datos y que tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos.

Quinta. Admisión de personas aspirantes.

Concluido lo anterior, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as que serán expuestas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Web municipal concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones y/o sub-

bada. Horrelakorik balego, behin betiko zerrendak onesten dituen beste ebazpen batean onartu edo baztertuko dira. Hori ere jendaurrean jarriko da, lehen adierazitako moduan.

Probetan, ebazpenaren arabera prozesuan onartutako izangaiek parte hartu ahal izango dute, baita, baztertuta egonik, deialdiko egintzan oraindik ebazpenik jaso ez duten inpugnazio-bitartekoak aurkeztu dituztela egiaztatzen dutenak ere. Egindako erreklamazioari ezetza emanez gero, izangaia prozesutik kanpo geldituko da behin betiko.

Seigarrena. Kalifikazio-epaimahaia.

Proben Epaimahai Kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluek abstenitzeko eta errekusatzeko dakartzaten arrazoiak aplikatzen zaizkie.

Kalifikazio-epaimahaia kide hauek osatuko dute:

Epaimahaiburua:

— Eibarko Udaleko karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.

Bokalak:

a) Eibarko Udaleko karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.

b) Karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.

c) Karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.

d) Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) proposamenaz izendatutako kide bat.

e) Euskararen ezagutza maila baloratzeko, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ordezkari bat izendatuko da.

Idazkaria:

— Eibarko Udaleko karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.

Martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen 1/2023 legegintzako dekretuaren 21.1.b) artikulua arabera, Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak orekatua bermatuko da hautaketa-epaimahaietan.

Epaimahaien jardunbidea Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duenari lotuko zaio.

Epaimahaiak, aholkulari adituak edo enpresa berezituak laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketetarako; aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Euskal administrazio publikoetako enplegatu publikoek zerbitzuagatiko kalte-ordainak jasotzeko eskubidea izango dute, zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuan eta zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko Dekretua hirugarrenez aldatzen duen ekainaren 13ko 121/2006 Dekretuan ezarritakoaren arabera.

Epaimahaia eratzen denetik, balio osoz jardun ahal izateko, epaimahaikideen gehiengoak egon behar du.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketarik gertatuz gero, epaimahaiburuaren kalitatezko botoak ebatziko du.

sanaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la resolución, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fueses desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Sexta. Tribunal calificador.

La designación del Tribunal Calificador de las pruebas será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, tablón de anuncios y web municipal. A los/las miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente/a:

— Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.

Vocales:

a) Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.

b) Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo o persona que le sustituya.

c) Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo o persona que le sustituya.

d) Un/a miembro designado/a a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

e) A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de euskera se nombrará un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

Secretario/a:

— Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.1 b) 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, se garantizará en los tribunales de selección una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

El personal empleado público de las administraciones públicas vascas tendrá derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y en el Decreto 121/2006, de 13 de junio, de tercera modificación del Decreto sobre indemnizaciones por razón de servicio.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerce la presidencia.

Epaimahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik badago, edo hari eta haren ordezkoari eragiten dien beste lege-arrazoirik badago, hierarkia gorena, antzintasun handiena eta adin gehiena duen Epaimahaiko kideak ordezkatzeko du, hurrenkera horretan.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta prozesuaren gardentasunaz eta objetibotasunaz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzeaz arduratuko da.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortze diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, deialdian aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharreko irizpideak ezarritik.

Epaimahai kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira kontratua egiteko eskumena duen organoarentzat; nolahi ere, organo horrek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, indarrean dagoen Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean aurreikusitakoaren arabera.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeherako guztietarako, epaimahaiak helbide hau izango du: Eibarko Udala (Giza Baliabideen Saila), Untzaga Plaza 1; 20600 Eibar.

Zazpigarrena. Aukeraketa-prozesuaren hasiera eta garaipena.

Lehen probaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da, azterketa egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziz, hautapen-prozesuan onartutakoaren eta baztertutakoaren behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin batera. Gainerako proben datak Udalaren iragarki taulan eta udal-webgunean argitaratuko dira.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du parte hartzeko eskubidea ariketa horretan eta hurrengoetan; beraz, hautaketa-prozesutik baztertuta geratzeko da.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egozituko dizkie desgaitasuna izan eta eskabidean egokitzen hori eskatu duten pertsonen, hartara, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berbera izan ditzaten; betiere, hori eginda, probaren edukia desitxuratzeko ez bada, eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakinez gero izan-gaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, prozesutik kanpo geratzeko da interes-dunari entzun eta gero, eta egun berean hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri.

Zortzigarrena. Hautaketa-prozedura.

Epaimahai kalifikatzaileak edozein unetan eska diezaietke izangaiei behar bezala identifikatzeko, eta horretarako, oposizioaren ariketa guztietan NANA aurkeztuko dute edo beste edozein dokumentu ofizial, baldin epaimahaiaren iritziz izangaiaren nortasuna behar beste egiaztatzen badu (pasaportea, gidabaimena, Atzerriarren Identifikaziorako Zenbakia...).

Epaimahaiak erabaki dezake oinarri hauetan aurreikusitakoak bestelako hurrenkera batean egitea probak, baita egun berean proba bat baino gehiago egitea ere.

Oposizio-lehiaketako emaitza eta kalifikazio guztiak Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

Arau orokor gisa, egindako probak berraztertze eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko errekla-

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

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

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

Las resoluciones del Tribunal Calificador serán vinculantes para el órgano al que compete el realizar el contrato, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Eibar (Departamento de Recursos Humanos) Plaza Untzaga 1, 20600 Eibar.

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria de la primera prueba se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. La fecha del resto de pruebas se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Las personas aspirantes que concurren serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, el proceso selectivo.

El tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de 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.

Octava. Procedimiento de selección.

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 de cada ejercicio de la oposición provistos/as 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, Número de Identidad Extranjero etc.).

El tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día.

Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Eibar y en la página web.

Como norma general, se establecerá un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publica-

mazioak egiteko, bost egun balioduneko epea ezarriko da epaimahaiaren ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta, kalifikazioei buruzko informazio xehetua erreklamazioak aurkezteko epearen lehen hiru egunetan eskatu ahaliko da.

Azterketa idatzia egiten direnean, epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu izangaien anonimotasuna, ahal den neurrian, bermatzeko.

Izangaien hautaketa lehiaketa-oposizioaren sistema bidez egingo da.

* Oposizio-fasea:

– Lehenengo ariketa: ezagutza teorikoen proba.

Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Hautazko erantzunak dituen galdera sorta bat erantzun beharko da idatziz; galderak deialdiko gai zerrenda orokorrean eta espezifikoen zehazten diren gaiei buruzkoa izango dira eta erantzun zuzen bat bakarrik izango dute. Epaimahai Kalifikatzaileak galderak ofizialki deusezta ditzake, horretarako arrazoiak ikusten baditu.

Ariketa honetan gehienez ere 20 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 10 izango da.

Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortuko dituen ala ez.

– Bigarren ariketa: kasu praktikoa/k edota teoriko-praktikoa/k.

Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak planteatzen duen/dituen kasu praktikoa/k ebazti beharko dira, gaitegiarekin edota lanpostuaren eginkizunekin lotuak.

Ariketa honetan gehienez ere 50 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 25 izango da.

– Hirugarren ariketa: euskara proba.

Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Euskara C1-C1 maila egiaztatzea. Hirugarren ariketa hau egiteko hurrenkera alda daiteke, IVAPEK hautaketa-prozesueta-ko hizkuntza-eskakizunen azterketetarako deialdi bateratuak egiteko ezar dezakeen egutegiaren arabera. Euskarako C1-C1 maila egiaztatzean datza. «Gai»/«Ez Gai» kalifikazioa emango zaio.

Ez da beharrezkoa izango eskatutako euskararen mailari dagokion proba egitea, baldin eta alde zuzenetik egiaztatzen bada hizkuntza-eskakizun hori edo gorrakoa duela.

* Lehiaketa-fasea.

Bigarren ariketaren behin betiko emaitzak argitara ematen direnetik, 10 egun balioduneko epea ezarriko da merezimenduak egiaztatzeko. Soilik baloratuko dira *Estatuko Aldizkari Ofizialaren* iragarkian eskabideak aurkezteko ezarritako azken eguna baino lehenagoko merezimenduak.

Lehiaketa-fasea –ez da baztertzaila– gehienez 30 puntu izango ditu. Alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen artean, jarraian zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagozkion puntuak merezimendu-baremo honen arabera emango zaizkio:

– Lan-esperientzia.

Gehienez, 22,5 puntu. Ez dira kontuan hartuko bekak eta lanbide-praktikak. Jarraian zehazten diren baremoen arabera baloratuko dira:

a) Administrazio publikoan kontratazioen eta dirulaguntzen administrazio gisa egindako zerbitzuak: 0,42 puntu hilabete bakoitzeko.

ción de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de las pruebas realizadas o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos. En los tres primeros días del plazo de interposición de reclamaciones, se podrá solicitar la información detallada de las calificaciones.

En la realización de los ejercicios escritos el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

* Fase de oposición:

– Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, de las que sólo una será válida, referido a las materias que se recogen en el temario general y específico. El tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existan motivos para ello.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

El tribunal decidirá si penaliza las respuestas incorrectas.

– Segundo ejercicio: prueba de supuesto/s práctico/s y/o teórico-práctico/s.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver el o los supuestos prácticos que plante el Tribunal, relacionados con el temario adjunto y/o las funciones del puesto.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

– Tercer ejercicio: prueba de euskera.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Acreditación del nivel C1-C1 de euskara. El orden de realización de este tercer ejercicio podrá ser modificado, con motivo del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos. Consistirá en la acreditación del nivel C1-C1 de euskera. Se calificará como Apto/a o No Apto/a.

No será necesario realizar la prueba correspondiente al nivel de euskera requerido si de antemano se acredita estar en posesión del mismo o superior.

* Fase de concurso.

Con la publicación de los resultados definitivos del segundo ejercicio, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la acreditación de méritos. Sólo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijadas por el anuncio del *Boletín Oficial del Estado*.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 30 puntos, se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, que a continuación se detallan, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos siguiente:

– Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 22,5 puntos. Se excluyen becas y prácticas. Se valorarán de acuerdo con los siguientes baremos:

a) Servicios prestados como administrativo/a de contratación y subvenciones en la Administración Pública: 0,42 puntos por mes.

b) Administrazio publikoan administrari gisa egindako zerbitzuak: 0,25 puntu hilabete bakoitzeko.

Ez da esperientzia bera baloratuko a) eta b) puntuetan.

Lan-esperientzia Administrazio Publikoak egindako ziurtagiri baten bidez egiaztatu behar da, zeinean adieraziko diren bete diren zereginak, eskainitako zerbitzuen iraupena, lanaldia eta –hala badagokio– kontratu mota.

Eibarko Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina interesdunek ez dituztela lan horiek egiaztatu beharrik izango.

Administrazio honek ofizioz konputatuko ditu lan horiek. Gainerako administrazio publikoetan egindako zerbitzuen denbora, haietako bakoitzak xede horretarako duen ereduaren arabera ziurtatuko da.

Lanaldi partzialeko edo lanaldi murriztuko dedikazio-aldiak dauden kasuetan, zenbaketa benetan emandako dedikazio-denboraren proportzioan egingo da. Kanpo geratzen dira legean aurreikusitako kasuak.

– Prestakuntza.

Prestakuntzaren atala gehienez 7,5 punturekin baloratuko da.

a) Prestakuntza-ikastaroak: 5 puntu gehienez.

Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak edo mintegiak egiteak, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egiteak, betiere lanpostuarekin zerikusirik izanez gero, baremo honen arabera: orduko 0,05 puntu.

Ez dira baloratuko ikasketa-plan baten parte diren maila, irakasgai edo jarduerak, ez eta titulu akademiko ofizial bat lortzeko egin direnak ere.

Prestakuntza-ikastaroak baloratzeko, egiaztatgiriaren ikastaroaren izena, ziurtagiria ematen duen erakundea eta prestakuntza-orduen kopurua jaso beharko dira.

b) Informatikako ezagutzak: Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 2,5 puntu gehienez, eta 0,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

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

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemen bidez egiaztatuko da. Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak oinarritzko maila egiaztatutzat joko dira.

Bederatzigarrena. Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera oposizio-fasean (ariketa guztietan lortutako puntuazioan batuketa) eta lehiaketa-fasean lortutako puntuazioen batuketak (merezimendu guztietan lortutako puntuazioen batuketa) zehaztuko du.

b) Servicios prestados como administrativo/a en la Administración Pública: 0,25 puntos por mes.

No podrá valorarse la misma experiencia en los puntos a) y b).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública, en la que se hará constar las tareas desarrolladas, duración de los servicios prestados, jornada laboral y, en su caso, modalidad de contratación.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Eibar, deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por las personas interesadas.

Los mismos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin.

En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. Quedan excluidos los casos previstos en la ley.

– Formación.

El apartado de la formación se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos.

a) Cursos formativos: máximo 5 puntos.

La realización de cursillos impartidos por organismos oficiales u organismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de actividades de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto, se valorará de la siguiente manera: 0,05 puntos por hora.

No se valorarán ni los cursos, asignaturas o actividades que formen parte de un plan de estudios, ni los que hayan sido cursados para la obtención de una titulación académica oficial.

Para valorar los cursos de formación deberá constar en el documento acreditativo la denominación del curso, la entidad que emite el certificado y el número de horas de formación.

b) Conocimientos de informática: Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 2,5 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

- ≡ Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- ≡ Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- ≡ Internet Básico.
- ≡ Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- ≡ Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- ≡ Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- ≡ Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- ≡ Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- ≡ Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- ≡ Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

Novena. Calificación final del proceso y empate.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos).

Martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen 1/2023 lege-gintzako dekretuaren 21.1.a) artikulua arabera, gaitasun bera baldin badago, lehentasuna emango zaio, dagokion lanpostuan % 40 baino ordezkaritza gutxiago duen sexuko pertsonari; hala ere salbuespena egingo da lanposturako beste hautagai batzuek neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituztenean –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik– esate baterako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzue-tako kideen kasuan.

Aurreko paragrafoan araututakoa eragotzi gabe, berdinke-tak bere horretan segituko balu, ordena irizpide hauen arabera ezarriko litzateke:

1. Bigarren ariketan puntuazio handiena lortu duen per-sonaren alde.
2. Administrazio publikoan kontratazioen eta dirulagun-zen administrari gisa puntuaziorik altuena lortu duen pertso-naren alde.
3. Lehiaketa fasean puntuaziorik altuena lortu duen per-sonaren alde.
4. Zozketa bidez.

Epaimahaiak, hautatutako izangaiaren izena argitaratuko du –azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera–, eta bidezkoa den akta egingo du. Akta horretan, aurkeztutako izangai guztiak eta dagozkien puntuazioak agertuko dira.

Oposizio-fasean izangai bakar batek ere ez baditu probak gairiditzen, Epaimahaiak lanpostua betegabetzat jotzeko propo-samena egingo dio organo eskudunari.

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gairidituen kopuruak ezin izango du deialdiko plaza kopu-rua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik:

- a) Egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

– Hautatutako pertsonak kontratua formalizatu aurretik uko egitea, edo

– Izangaiari eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea 10. oi-narrian xedatutakoaren arabera, edo aurkeztutakotik ondoriozta-tzea ez duela 2. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen edo ez duela zereginak betetzeko eska daitekeen gaitasun fisiko edo psikikorik.

Halako kasuetan, epaimahaiak hautaketa-prozesua gairiditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du eta behar den hauta-gaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du. Hori guztia hautaketa-prozesua gairiditu dutenen behin beti-ko zerrendaren puntuazio-ordenaren arabera.

- b) Hautatutako pertsona izendatua izan edo lanpostuaz jabe-tzeko unean lanpostua erreserbatu gabeko eszedentzia-eskaerak egiten direnean, hutsik geratzen den plaza esleitu da. Horretar-ako, aurreko kasuan bezala, epaimahaiak egindako hautaketa-prozesua gairiditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du.

Hautatutako pertsona izendatua izan edo lanpostuaz jabe-tzeko unean eszedentzia-egoerara igarotzeko inguruabarrak ba-liozkoak izateko, kontratazio proposamena jakinarazi eta gehie-nez ere 15 eguneko epean egin beharko da eskaera.

Hautatutako izangaiak 10 egun balioduneko epea du hauta-tutako izangaien zerrenda kaleratzen den egunaren hurrengo egunetik zenbatuta, deialdiaren betekizunak eta gaitasun-baldin-tzak egiaztatzen dituzten dokumentuak aurkezteko:

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.1 a) del De-creto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprue-ba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Muje-res, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato empa-tado motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y pro-moción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntua-ción en el segundo ejercicio.
2. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntua-ción como administrativo/a de contratación y subvenciones en la administración pública.
3. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntua-ción en la fase de concurso.
4. Por sorteo.

El Tribunal hará público el nombre de la persona aspirante seleccionada, según el orden de puntuación final y elaborará el Acta correspondiente, en la que deberán figurar todas las personas aspirantes presentadas y sus puntuaciones correspondientes.

Si tras la fase de oposición correspondiente, resulta que nin-gún/a aspirante ha superado las pruebas, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria al órgano competente.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera a un número superior de personas aprobadas al de la plaza convocada excepto en los si-guientes supuestos:

- a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circuns-tancias:

– Renuncia de la persona seleccionada antes de formalizar el contrato, o

– No presentación de la documentación requerida a la per-sona aspirante de acuerdo con lo dispuesto en la base 10 o que, de la presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no llegara 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 complemen-tario a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas apro-badas del proceso selectivo.

- b) Cuando se produzca solicitud de excedencia sin reserva de puesto, se procederá a adjudicar la plaza que deje vacante, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso ante-rior, de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal.

Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de ex-cedencia en el momento de su nombramiento o toma de pose-sión, dicha solicitud deberá formularse en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de contratación.

El/la aspirante seleccionado/a presentará, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación de los/as aspirantes/as seleccio-nados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- NAN edo agiri baliokidea.
- Zinpeko aitorpena, adierazten duena ez dagoela desgaitua kargu publikoetan aritzeko eta ez dela kanporatua izan Administrazio Publikoaren zerbitzutik diziplina-espediente bidez.
- Zinpeko aitorpena, adierazten duena ez dagoela sartuta Administrazio Publikoaren zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bateraezintasun-kasuaren batean.
- Eibarko Udaleko zerbitzu medikoen ziurtagiria, lanpostuan aritzea eragotziko liokeen gaixotasun edo akats fisikorik ez duela dioena.
- Desgaitasuna aitortua duten izangaiak, agiri horiez gain, ziurtagiria aurkeztu beharko du dagokion lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasuna baduela dioena; ziurtagiri hori Administrazio dagokion organoak emandakoa izango da.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiek ez badute bere dokumentazioa aurkezten, edo ez badu egiaztatzen bete egiten dituela eskatutako betekizunak, ezin izango dira praktiketako funtzionario izendatua izan, eta haren jarduketa guztiak baliogabetuta geratuko dira, hasierako eskaeran datuak faltsutzeagatik izan dezakeen erantzukizuna eragotzi gabe. Halako kasuetan, organo eskudunak izendapen-proposamena egingo du, ariketa baztertzailak gaingiditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran jarraian datorrenaren alde.

Hamargarrena. Lan-poltsa.

Lehenengo eta bigarren ariketa baztertzaila gaingiditu dituzten izangaiek, kontratazioen eta dirulaguntzen administrari plazen aldi baterako lan-poltsan sartuko dira, lanpostu berdinetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko. Horrez gain, kasu hauetan erabiliko da zerrenda: hautatutako izangaiak uko egiten duenean karrerako funtzionario gisa lanpostuaz jabetu aurretik, edo prestakuntza eta praktikaldia gaingiditzen ez duenean.

Lan-poltsa, Eibarko Udaleko bitarteko funtzionarioak edo lan-kontratuko aldi baterako langileak hautatzeko araudi erregulatzailearen arabera arautuko da.

Hamaikagarrena. Praktikaldia.

Alkate jaunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahaiak proposatu duen izangaia, aurreko atalean aipatu den dokumentazioa ekarri ondoren.

Praktikaldiaren jarraipena egiteko tutore bat izendatuko da.

Praktikaldia Eibarko Udalean egingo da, 3 hilabeteko benetako zerbitzu-aldian, kontuan izan barik aldi baterako ezintasun-aldiak, ordaindu gabeko baimenak edo eszedentziak.

Izendatzen den izangaia praktiketako funtzionario izango da. Egoera horretan egongo da izendapenean adierazitako datatik lanpostua jabetzan hartzen duen egunera arte, edo praktikaldi horretan deskalifikatzen den egunera arte.

Praktikaldi honetan ebaluatuko dira deialdiaren xede den plazarik eskatzen duen trebetasuna eta abilezia behar bezala betetzeko beharrezkoak diren trebetasunak, bai ezagutza teknikoak aplikatzeari dagokionez, bai lanerako duen gaitasunari, erantzukizunari eta ekimenari dagokionez, bai lantaldeetan integratzeari dagokionez, bai barne- eta kanpo-harremanekiko moldaketari dagokionez.

Praktikaldia amaitutakoan, tutoreak txosten bat egingo du izangaiaren gaitasunari eta baldintzei buruz, eta eskatutako gaitasun-maila lortu izanari buruz. Txosten hori Giza Baliabideen Sailera bidaliko da, zeinak, hura ikusita, praktikaldia gaingiditu

- DNI o documento equivalente.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico de los servicios médicos del Ayuntamiento de Eibar de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- Las personas aspirantes que tengan reconocida la discapacidad deberán presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente de la Administración.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentasen su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/s funcionarios/as en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Décima. Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes, que hayan superado el primer y segundo ejercicio eliminatorio, pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo temporal de plazas de administrativo/a de contratación y subvenciones para ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, además de utilizarse para el supuesto en que se produjese la renuncia del/la aspirante seleccionado/a antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o para el caso de que no superase el periodo de formación y prácticas.

La bolsa de trabajo, se regulará de acuerdo al reglamento regulador de la selección de funcionarios/as interinos/as o personal laboral temporal del Ayuntamiento de Eibar.

Decimoprimera. Periodo de prácticas.

El Alcalde nombrará funcionario/a en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

Se nombrará un/a tutor/a para el seguimiento del período de prácticas.

El período de prácticas se desarrollará en el Ayuntamiento de Eibar durante un período de 3 meses de servicios efectivos, sin tomarse en cuenta los períodos de IT, permisos no retribuidos o excedencias.

La persona aspirante que resulte nombrada lo será en calidad de personal funcionario en prácticas. Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

Durante este período de prácticas, se procederá a evaluar las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, tanto desde el punto de vista de la aplicación de conocimientos técnicos, como de las aptitudes de capacidad de trabajo, responsabilidad e iniciativa, así como la integración en equipos de trabajo y adecuación de sus relaciones internas y externas.

Concluido el período de prácticas, el/la tutor/a emitirá un informe sobre la capacidad y condiciones de la persona aspirante y si considera que ha alcanzado el nivel de aptitud requerido. Dicho informe será elevado al departamento de Recursos Hu-

den ala ez baloratuko baitu, eta; ondoren, Langileria Batzorde Aholkulariari helaraziko dio praktikaldia gainditu duen izangaia-
ren aldeko izendapen-proposamena.

Izangaia Gai edo Ez Gai gisa kalifikatuko da.

Izangaia praktikaldia ez badu gainditzen, izendapenaren eskubide guztiak galduko ditu.

Praktikaldiko edozein unetan baliogabetu ahal izango da izangaia izendapena –Arloko arduradunak Giza Baliabideen Sailari egindako proposamenaren bidez–, baldin eta izangaia ez baditu betetzen gaitasun- edo aprobetxamendu-baldintza egokiak. Giza Baliabideen Sailak, proposamena ikusita, izenda-
pena baliogabetzea bidezkoa den ala ez erabakiko du, eta pro-
posamena egingo dio Alkatetzari, dagokion zentzuan.

Hamabigarrena. Izendapena eta lanpostuaz jabetzea.

Praktiketako funtzionarioa karrerako funtzionario izendatuko da, eta plazaren jabe egin beharko da 30 balioduneko epean, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen de-
netik zenbatuta.

Epea igaro eta interesduna ez bada Udalera etortzen lan-
postuaz jabetzera, eskubide guztiak galduko ditu, eta erabakita-
ko izendapena ondoriorik gabe geratuko da.

Hamahirugarrena. Deialdiaren inpuñazioa.

Deialdia, oinarriak eta deialditik eta Auzitegiaren jardunetatik eratorritako administrazio-egintza guztiak inpuñatu edo aurka-
ratu ahal izango dira, indarrean dagoen Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioa-
rekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako ka-
suetan eta moduan.

GAITEGI OROKORRA

1. gaia. 1978ko Espainiako Konstituzioa.
– Printzipio orokorrak.
– Oinarriko eskubide eta betebeharrak.
2. gaia. Abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena.
– Atariko titulua.
– I. titulua. Euskal Herriaren eskumenak.
3. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen.
– I. titulua. Xedapen orokorrak.
– II. titulua. Udalerria.
4. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Era-
kunderi buruzkoa.
– II. titulua, I. kapituluak. Udalerria.
– III. titulua. udal eskumenak.
– IV. titulua, I. kapituluak. udalerraren antolaketa eta funtzionamendua.
5. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Pu-
blikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
– I. titulua. Prozeduran interesdun direnak.
6. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Pu-
blikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
– II. titulua. Administrazio Publikoen Jarduera.
7. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Pu-
blikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
– III. titulua. Administrazio-egintzak.
8. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Pu-
blikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
– IV. titulua. Administrazio-prozedura erkideari bu-
ruzko xedapenak: I, III eta IV. kapituluak.

manos, el cual, a la vista del mismo, valorará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Comisión Asesora de Per-
sonal la oportuna propuesta de nombramiento en favor de la
persona aspirante que haya superado el referido período.

La persona aspirante será calificada como Apta o No Apta.

Si el/la aspirante/a no superara el periodo de prácticas per-
derá todos los derechos de su nombramiento.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anu-
larse el nombramiento de la persona aspirante, si éste no llega-
ra a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovecha-
miento, mediante propuesta elevada por la Dirección del Área al
departamento de Recursos Humanos, el cual, a la vista de tal
propuesta, determinará si procede o no la anulación del nom-
bramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que
proceda a la Alcaldía.

Decimosegunda. Nombramiento y toma de posesión.

El/la funcionario/a en prácticas será nombrado/a funciona-
rio/a de carrera y deberá tomar posesión de su plaza en el tér-
mino de 30 días hábiles a contar desde la publicación del nom-
bramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Transcurrido el plazo sin que el/la interesado/a se persone
en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus
derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Decimotercera. Impugnación de la convocatoria.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos
se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser
impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de
Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Regu-
ladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española de 1978.
– Principios generales.
– Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Esta-
tuto de Autonomía para el País Vasco.
– Título preliminar.
– Título I. De las competencias del País Vasco.
- Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases
del Régimen Local.
– Título I. Disposiciones generales.
– Título II. El municipio.
- Tema 4. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales
de Euskadi.
– Título II. Capítulo I. El municipio.
– Título III: Competencias municipales.
– Título IV. Capítulo I. Organización municipal y fun-
cionamiento.
- Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Ad-
ministrativo Común de las Administraciones Públicas.
– Título I. De los interesados en el procedimiento.
- Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Ad-
ministrativo Común de las Administraciones Públicas.
– Título II. De la actividad de las Administraciones
Públicas.
- Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Ad-
ministrativo Común de las Administraciones Públicas.
– Título III. De los actos administrativos.
- Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Ad-
ministrativo Común de las Administraciones Públicas.
– Título IV. De las disposiciones sobre el procedi-
miento administrativo común: capítulo I, III y IV.

9. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— V. titulua. Egintzak administrazio-bidetik berrikus-tea.
 10. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoa-ren Araubide Juridikoarena..
— Atariko titulua: III. kapitulua. Zehatzeko ahalaren printzipioak.
— Atariko titulua: V. kapitulua. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
— III. titulua, IV. kapitulua. Administrazioen arteko harreman elektronikoak.
 11. gaia. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa.
— V. titulua: Enplegatu publikoaren izaera eskuratzeta eta galtzea.
— VI. titulua: Euskal sektore publikoko enplegatuen hautaketa eta prestakuntza.
— XII. Titulua: Diziiplina-araubidea.
 12. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30e-koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testuategina onartzen duena.
— II. titulua. Administrazio publikoetako langileak.

— III. titulua. Eskubideak eta eginbeharrak. Enplega-tu publikoen jokabide-kodea.
 13. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30e-koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testuategina onartzen duena.
— V. titulua. I.kapitulua. Giza baliabideen plangintza.

— V. titulua, II. kapitulua. Enplegu publikoa egitura-tzea.
 14. gaia. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sekto-re Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa.
— Bigarren kapitulua, bigarren atala: hizkuntza ofi-zialak erabiltzeko irizpideak.
 15. gaia. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa.
— II titulua. I kapitulua: Baliabideen zerrendaketa.
 16. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Ber-matzekoa.
— II. titulua. Datuak babesteko printzipioak.
 17. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulagun-tzei buruzkoa.
— Atariko titulua, I. kapitulua. Legearen aplikazio-ere-mua.
 18. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa, abenduaren 12ko 54/2003 Legeak aldatua.
— I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua.
— III. kapitulua (14, 15, 17 eta 21 artikulua).
 19. gaia. Gardentasuna, informazio publikoa eskuratzeko bi-dea eta gobernu ona. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa.
— I. titulua, II. kapitulua: Publikotasun aktiboa.
— I. titulua, III. kapitulua: Informazio publikoa eskura-tzeko eskubidea.
 20. gaia. 1/2023 legegintzako dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta ema-kumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitze-ko Legearen testuategina onartzen duena.
— Printzipio orokorrak.
- Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Ad-ministrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título V: De la revisión de los actos en vía adminis-trativa.
 - Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurí-dico del Sector Público.
— Título preliminar: Capítulo III: Principios de la po-testad sancionadora.
— Título preliminar: Capítulo V: Funcionamiento elec-trónico del sector público.
— Título III, capítulo IV: Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
 - Tema 11. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
— Título V: Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.
— Título VI: Selección y formación de personal em-pleado en el sector público vasco.
— Título XII: Régimen disciplinario.
 - Tema 12. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
— Título II: Personal al servicio de las Administracio-nes Públicas.
— Título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los/las empleados/as públicos/as.
 - Tema 13. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
— Título V, capítulo I. Planificación de recursos hu-manos.
— Título V, capítulo II. Estructuración del empleo pú-blico.
 - Tema 14. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normaliza-ción del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
— Capítulo II, sección segunda: criterios de uso de las lenguas oficiales.
 - Tema 15. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio.
— Título II. Capítulo I: Enumeración de los recursos.
 - Tema 16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protec-ción de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
— Título II. Principios de protección de datos.
 - Tema 17. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Sub-venciones.
— Título preliminar, capítulo I. Del ámbito de aplica-ción de la ley.
 - Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre.
— Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.
— Capítulo III (artículos 14, 15, 17 y 21).
 - Tema 19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Transparencia, ac-ceso a la información pública y buen gobierno.

— Título I, capítulo II: publicidad activa.
— Título I, capítulo III: derecho de acceso a la infor-mación pública.
 - Tema 20. 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.
— Principios generales.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

21. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
— Atariko titulua, I. kapitulua, I. atala. Xedea eta aplikazio-eremua.
22. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
— Atariko titulua, II. kapitulua. Sektore publikoko kontratuak.
23. gaia. Kontratu txikia.
24. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
— II. liburua, I. kapitulua, 2. atala. Herri-administrazioen kontratuak esleitzea.
25. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
— I. liburua, IV. titulua, I. kapitulua. Herri-administrazioekin egindako kontratuetan eska daitezkeen bermeak.
26. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
— II. liburua, I. titulua, I. kapitulua. 3. atala. Administrazio-kontratuen ondorioak, betetzea eta azkentzea.
27. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
— IV. liburua, III. Titulua. Kontratu-publizitatearen kudeaketa, bitarteko elektronikoko, informatiko eta telematikoen bidez.
28. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa.
— Atariko titulua.
29. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa.
— I. titulua, I. kapitulua. Emateko prozedura.
— I. titulua, II. kapitulua. Norgehiagoka-araubidean emateko prozedura.
30. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa.
— I. titulua, III. kapitulua. Zuzeneko emakidaren prozedura.
31. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa.
— I. titulua, IV. kapitulua. Dirulaguntza publikoa kudeatzeko eta justifikatzeko prozedura.
— I. titulua, V. kapitulua. Aurrekontuak kudeatzeko prozedura.
32. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa.
— II. titulua, I. kapitulua. Itzulketa.
33. gaia. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa.
— II. titulua, II. kapitulua. Dirua itzultzeko prozedura.
34. gaia. Dirulaguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorren Erregelamendua.
— I. titulua, I. kapitulua. Xedapen orokorrak.
35. gaia. Dirulaguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorren Erregelamendua.
— I. titulua, II. kapitulua. Norgehiagoka-araubidean emateko prozedura.
36. gaia. Dirulaguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorren Erregelamendua.
— I. titulua, III. kapitulua. Zuzeneko emakidaren prozedura.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
— Título preliminar, capítulo I, sección I. Objeto y ámbito de aplicación.
- Tema 22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
— Título preliminar, capítulo II. Contratos del sector público.
- Tema 23. El contrato menor.
- Tema 24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
— Libro II, capítulo I, Sección 2.ª De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
- Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
— Libro I, título IV, capítulo I. Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas.
- Tema 26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
— Libro II, título I, capítulo I. Sección 3.ª De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
— Libro IV. Título III. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
- Tema 28. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
— Título preliminar.
- Tema 29. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
— Título I, capítulo I. Del procedimiento de concesión.
— Título I, capítulo II. Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.
- Tema 30. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
— Título I, capítulo III. Del procedimiento de concesión directa.
- Tema 31. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
— Título I, capítulo IV. Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.
— Título I, capítulo V. Del procedimiento de gestión presupuestaria.
- Tema 32. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
— Título II, capítulo I. Del reintegro.
- Tema 33. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
— Título II, capítulo II. Del procedimiento de reintegro.
- Tema 34. Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
— Título I, capítulo I Disposiciones generales.
- Tema 35. Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
— Título I, capítulo II. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.
- Tema 36. Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
— Título I, capítulo III. Procedimiento de concesión directa.

37. gaia. Dirulaguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorraren Erregelamendua.
— II. titulua, II. kapitulua. Dirulaguntzen justifikazioa.
— II. titulua, III. kapitulua. Diruz lagundu daitezkeen gastuak.
38. gaia. Dirulaguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorraren Erregelamendua.
— III. titulua, II. kapitulua. Dirua itzultzeko prozedura.
39. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko Erregelamendua onartzen duena. Erregistro, komunikazio eta jakinarazpen elektronikoa.
— II. titulua, III. kapitulua. Erregistro, komunikazio eta jakinarazpen elektronikoa.
40. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko Erregelamendua onartzen duena. Administrazio-espeditente elektronikoa.
— III. titulua. Administrazio-espeditente elektronikoa.

Baldin eta aipatutako araudietan aldaketarik gertatzen bada, kontuan hartu beharko dira gai bakoitzean indarrean dauden testuak iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunera arte.

- Tema 37. Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
— Título II, capítulo II. Justificación de subvenciones.
— Título II, capítulo III. Gastos subvencionables.
- Tema 38. Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
— Título III, capítulo II. Procedimiento de reintegro.
- Tema 39. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
— Título II, capítulo III. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- Tema 40. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
— Título III. Expediente administrativo electrónico.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.