

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DEBAKO UDALA

Debako Udalaren hiru administrari laguntzaile lanpostu lehiaketa-oposaketa bidez betetzeko oinarriak.

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2022ko azaroaren 24an eginiko bileran, besteak beste, honako erabaki hau hartu zuen:

«*Lehena.* Debako Udaleko hiru administrari laguntzaile lanpostu egonkortzeko salbuespeneko deialdia egitea, lehiaketa-oposaketa sistema bidez, Enplegu Publikoaren behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28 20/2021 Legean oinarrituz.

Bigarrena. Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea.

Oinarri horiek erabaki honen eranskin gisa jasotzen dira.

Hirugarrena. Deialdia, eta dagozkion oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Debako Udalaren iragarki taularan eta webgunean argitaratzea.

Laugarrena. Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.»

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bidea amaitzen du.

Horren aurka, interesdunek administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez dezakete zuzenean Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, erabaki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, interesdunek aukera dute horren aurretik berraztertzeko hautazko errekurtsoa aurkezteko Tokiko Gobernu Batzarrari, erabaki hau argitaratu biharamunetik hasita hilabeteko epean. Hala eginez gero, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu berraztertzeak berariaz ebatzi edo ustezko ezespina gertatzen den arte.

Hori guztia bidezkotzat jotzen den beste edozein errekurtso jartzearen kalterik gabe.

Deba, 2022ko abenduaren 15a.-Gilen Garcia Boyra, alkattea. (8110)

AYUNTAMIENTO DE DEBA

Bases para la selección mediante sistema de concurso-oposición de tres plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Deba.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 24 de noviembre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«*Primero.* Convocar, con carácter excepcional, por el sistema de concurso-oposición, la consolidación de tres puestos de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Deba, en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo. Aprobar las bases que regirán dicha convocatoria.

Las citadas bases se recogen como anexo de este acuerdo.

Tercero. Publicar dicha convocatoria y sus correspondientes bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Deba.

Cuarto. Iniciar los trámites oportunos para la designación de las personas que formarán parte de los tribunales calificadoros del proceso selectivo.»

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa.

Contra el mismo las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo.

No obstante, las personas interesadas podrán interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo. En tal caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el de reposición o se produzca la desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Deba, a 15 de diciembre de 2022.- El alcalde, Gilen Garcia Boyra. (8110)

ERANSKINA

Debako Udalaren hiru administrari laguntzaile lanpostu lehiaketa-oposaketa bidez betetzeko oinarriak.

Lehenengoa. Xedea.

Oinarri hauen xedea da Debako Udalean aldi baterako hiru administrari laguntzaile lanpostu egonkortzeko salbuespe-
nezko deialdia, lehiaketa-oposaketa bidez, arautuko dituz-
ten arauak ezartzea.

Bigarrena. Lanpostuen ezaugarriak

Lanpostua: Administrari laguntzailea.

Dotazioa: 3.

Eskala: Administrazio orokorra.

Azpieskala: Administrari laguntzailea.

Taldea: C2.

Lanpostu mailako osagarria: 16.

Hizkuntza eskakizuna: 2. HE.

Derrigortasun-data: betea.

Lanaldia: Osoa. Lanaldia beharren arabera zehaztuko da, eta Udalak adosten dituen ordutegia eta egutegia izango ditu, lanpostuaren izaeraren eta behar espezifikoaren ar-
abera.

Lanpostuen balorazioa behin-behinekoa da.

Hirugarrena. Erantzukizunak eta zereginak.

Deialdiko lanpostuei dagozkien eginkizunak, orientazio eta azalpen gisa, honako hauek dira:

—Herritarrek aurrez aurre, telefonoz eta telematikoki arta-
tzea.

—Ohiko eta izapidezko gaietan arreta ematea jendeari; he-
rritarrek planteatutako arazoak konpontzen saiatzea; espe-
dienteen egoera eta horren inguruko gainerako inguruaba-
rrei buruzko informazioa ematea. Hala badagokio, gaia
Udaleko beste sail batzuetako teknikariei edo administra-
riei bideratzea.

— Datuak erregistratzea.

—Informazio euskarriak eguneratzea beharren arabera,
baita sarean ere: webgunea eta sare sozialak.

—Eskatutako dokumentazioa jasotzea eta Udalaren Erre-
gistroan erregistratzea.

—Udaletik bidaltzen diren dokumentuak irteera-erregis-
troan erregistratzea.

—Gutuneria bidaltzea, espedienteak antolatzea, dokumen-
tuak artxibatzea, dokumentuak eta espedienteak kataloga-
tzea.

ANEXO

*Bases para la selección mediante sistema de concurso-
oposición de tres plazas de auxiliar administrativo del
Ayuntamiento de Deba.*

Primera. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las nor-
mas que han de regir la convocatoria excepcional, por sis-
tema de concurso-oposición, del proceso de consolidación
de tres plazas temporales de Auxiliar Administrativo del
Ayuntamiento de Deba.

Segunda. Características de los puestos.

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Dotación: 3.

Escala: Administración general.

Subescala: Auxiliar administrativa.

Grupo: C2.

Complemento de destino: 16.

Perfil lingüístico: PL 2.

Fecha de preceptividad: vencida.

Jornada: Completa. La jornada de trabajo se determinará
en función de las necesidades y tendrá el horario y calen-
dario que acuerde el Ayuntamiento en función de la natu-
raleza del puesto y de las necesidades específicas.

La valoración de los puestos es provisional.

Tercera. Funciones y tareas.

Las funciones correspondientes a los puestos convocados,
a título meramente orientativo y enunciativo, son los si-
guientes:

—Atender a los ciudadanos tanto de modo presencial, te-
lefónico y vía telemática.

—Atención al público en asuntos rutinarios y de trámite,
intentando solucionar las cuestiones planteadas por el/la
ciudadano/a, informando sobre el estado de los expedien-
tes y demás circunstancias que concurren en los mismos.
Derivar, en su caso, el asunto al personal técnico o admi-
nistrativo de otros departamentos del Ayuntamiento.

—Registro de datos.

—Actualización de soportes de información según necesi-
dades, también en la red: web y redes sociales.

—Recepcionar la documentación requerida, registrando la
misma en el Registro del Ayuntamiento.

—Registrar en el registro de salida los documentos que se
remiten desde el Ayuntamiento.

—Despacho de correspondencia, ordenación de expe-
dientes, archivo de documentos, catalogación de docu-
mentos y expedientes.

—Era berean, agintzen zaizkion zereginak egitea, lanpostua lortzeko eta betetzeko eskatzen den kalifikazioarekin bat datozenak.

Laugarrena. Parte hartzeko betekizunak.

Onartuak izateko eta, hala badagokio, hautaketa-prozesuan parte hartzeko, izangaiak eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen bete beharko dituzte oinarrietan aurreikusitako baldintzak, eta betekizun horiek betetzen jarraitu beharko dute plaza jabetzan hartzen duten arte:

- a) 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adinera ez iristea.
- b) Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak sinatu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen aplikazioaren ondorioz langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea.

Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontidea ere parte hartu ahal izango du, betiere zuzenbidez bananduta ez badago, bai eta haien ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere, betiere, bi ezkontidea zuzenbidez bananduta ez badaude, ondorengoan hogeita bat (21) urtetik beherakoak edo adin horretatik gorakoak badira eta haien kontura bizi badira.

Era berean, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen aplikazio-eremuan dauden pertsonak ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta itun horietan langileen zirkulazio askea aplikatzen bada.

- c) Eskola Graduatua, Bigarren Hezkuntzako graduatua, edo Lehen Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea den beste tituluren baten jabe izatea edo titulazioa erdies-teko ordaindu beharrezko eskubideak ordainduta edukitzea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiria eduki beharko du hautagaiak.
- d) Euskarako 2. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.
- e) Aurreitziako eskaera egitea.
- f) Gaitasun funtzionala izatea, sartu nahi den kidegoko edo eskalako zereginak betetzeko.
- g) Diziplina espediente bidez edozein herri administrazio-tako edo autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoetako zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judicialaren bidez enplegu edo kargu publiko-etarako desgaitasun absolutu edo berezirik ez izatea, ez eta lan kontratuko langileen kasuan betetzen zitezten, antzeko eginkizunak betetzeko desgaitasun absolutu edo berezirik ere, langile horiek bereizi edo desgaitu badituzte.

—Asimismo, realizar las tareas que se le encomienden y que se corresponden con la calificación exigida para el acceso y desempeño del puesto.

Cuarta. Requisitos de participación.

Las personas aspirantes para ser admitidas, y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, deberán reunir los requisitos previstos en las bases con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

- a) Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar el/la cónyuge de las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- c) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado o título equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Acreditar el perfil lingüístico 2 de euskera.
- e) Formular solicitud previa.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cuerpo o escala al que se pretende acceder.
- g) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada.

Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, ezgaitua edo egoera baldintza ez egotea, eta ez izatea diziplina-zehapenik edo baldintza ez egotea, betiere legeak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

h) Ezintasun kasuetan sartuta ez egotea eta abenduaren 26ko 53/1984 Legeak bateraezintzat jotako jarduerarik ez egitea, betiere legeak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

i) Deialdian parte hartzeko inskribatzeagatik ezarritako tasa ordainduta izatea.

Bosgarrena. Hautatzeko baldintza orokorrak.

Lanpostuak betetzeko baldintzak ezarrita dituzten lanpostuei lortutako plaza ezin izango dituzte inola ere bete baldintza horiek bete izana egiaztatzen ez dutenek.

Seigarrena. Lanpostuak esleitzeko baldintza orokorrak.

Epaimahaiak ezin izango du proposatu deitutako plaza bako bako bako pertsona gehiago bihurtzea karrerako funtzionario, honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean izan ezik:

- Hautatutako enplegatuak, izendatu edo lanpostuaz jabetu aurretik, edo

- 14. oinarrian xedatutako araberaren arabera izangaietako dokumentazioa ez aurkeztea, edo, aurkeztutako araberaren arabera, 4. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen ez dutela edo zereginak betetzeko behar den gaitasun fisikoa edo psikikoa betetzen ez dutela ondorioztatzea.

Kasu horietan, hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko da. Epaimahaiak egingo du zerrenda hori, dagokion izangaien aldeko izendapen osagarriaren proposamena egiteko, hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-ordenaren arabera, eta hautatutako jabetza aipatutako inguruabarren ondorioz hutsik geratu diren plaza kopuru bera duten izangaien kopurua.

c) Lanpostuaz jabetzeko unean lanpostua gorde gabeko eszedentzia eskatzen bada, horrela hutsik geratuko diren lanpostuak esleitu egingo dira.

Zazpigarrena. Eskabideak aurkeztea.

7.1. Eskabideak egoitza elektronikoko deialdiaren fitxan argitaratutako inprimakiaren arabera egokituko dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan xedatutako araberaren arabera, eta tasa ordainduta gauzatu beharko dira, jardueraren administratiboak burutzeagatik ordaindu beharreko tasen ordenantzen arabera.

Aurrekoaz gain, eredu ofiziala eta normalizatua ere eskuagarri egongo da Debako Udaleko herritarren arretarako

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida acceder al empleo público en el Estado de que se trate.

h) No hallarse incurso o incurso en causas de incapacidad y no desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, dejando a salvo el derecho de opción que ésta le otorgue.

i) Haber abonado la tasa por inscripción establecida en la convocatoria.

Quinta. Condiciones generales de selección.

Las plazas asociadas a puestos que tengan establecidos requisitos para su provisión no podrán ser provistos, en ningún caso, por quienes no hubieran acreditado su cumplimiento.

Sexta. Condiciones generales de adjudicación de puestos.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario de carrera de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas, salvo cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o

- No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 14 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 personas aspirantes que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.

c) Cuando se produzcan solicitudes de excedencia sin reserva de puesto en el momento de la toma de posesión, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes.

Séptima. Presentación de instancias.

7.1. Las instancias se ajustarán según impreso publicado en la ficha de la convocatoria en la sede electrónica de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 y se deberá formalizar con el pago de la tasa de acuerdo con la Ordenanza reguladora de tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades administrativas.

Además de lo anterior, también estará disponible el modelo oficial y normalizado en la oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Deba y en la página

bulegoan eta www.deba.eus web orrian, eskabideak aurkezteko epea irekitzen den unean.

Eskaerak Debako Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio, eta baldintza hauek bete beharko dituzte hautaketa prozesuan onartuak izateko:

- a) Hautagaiek deialdiaren laugarren oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.
- b) Era berean, lehiaketan baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte. Soilik kontuan hartuko dira eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte izandako merezimenduak. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabekoak.
- c) Oposizio aldiko probako ariketetan hizkuntza hautazkoa den kasuetan, Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi duten adierazi beharko dute izan-gaiek.
- d) Denbora edo baliabide egokitzapenak behar izanez gero oposizio faseko ariketa egiteko, eskabidean adierazi beharko dute, behar diren zehatzak adierazita. Horretarako, deialdian parte hartzeko eskabideak eskaera zehatza aurkeztu beharko dute interesdunek, eta epaimahaiak eskatutako ematea egokia den ala ez baloratu ahal izan dezan, hautagaiak dagokion minusbaliotasun maila kalifikatzen duen irizpen tekniko erantsiko du.
- e) Epearen barruan aurkeztea.
- f) Eskaerarekin batera, tasa ordaindu izanaren frogagiria aurkeztu beharko da.

7.2. Datuak egiaztatze modua.

Debako Udalak, ofizioz, honako baldintza/informazio hauek egiaztatuko ditu, interesatuak berariaz kontrako adierazten ez badu:

- Nortasun-datuak egiaztatzea.
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).
- Hizkuntza-eskakizunik altuena (Euskara).
- IT Txartelen (erakunde ziurtatzailea).
- Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakunde) bidez egindako gaitutako ikastaroen zereenda.

Interesdunak bere datuak beste administrazio batzuei kontsultatzearen aurka egiten badu, eskabidearekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa pertsona horrek aurkeztu beharko du.

www.deba.eus en el momento de apertura del plazo para la presentación de instancias.

Las instancias se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Deba, debiendo reunir los siguientes requisitos para ser admitidos/as en el proceso selectivo:

- a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) Asimismo, se harán constar los datos referentes a los méritos a valorar en fase de concurso. Sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias. No se valorarán los méritos no especificados debidamente en la instancia.
- c) Los y las aspirantes deberán indicar el idioma oficial de la Comunidad Autónoma en el que desean realizar la prueba selectiva, para los ejercicios de la fase de oposición en los que el idioma sea opcional.
- d) En caso de necesitar adaptaciones de tiempo o medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición habrán de expresarlo en la solicitud, con indicación de las concretas que se requieran. A tal efecto, los o las interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, adjuntará el dictamen técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente.
- e) Presentar en plazo.
- f) La solicitud deberá ir acompañada del justificante de pago de la tasa.

7.2. Forma de verificación de los datos.

El Ayuntamiento de Deba verificará, de oficio, salvo manifestación expresa en contra por parte del o de la interesada, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).
- IT Txartelak (entidad certificadora).
- Certificado de cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

En el caso de que el o la interesada se oponga a la consulta de sus datos a otras Administraciones, la documentación a adjuntar junto con la solicitud deberá ser aportada por dicha persona.

7.3. Eskabideak, behar bezala beteta, Debako Udaleko Erregistro Orokorrean, ahal dela, elektronikoki aurkeztu beharko dira, deialdia *Estatuko ALDIZKARI OFIZIALEAN* argitaratu eta hurrengo egunetik hasita 20 egun balioduneko epean.

Eskabidea elektronikoki aurkezteko, egoitza elektronikoa erabiliko da:

<https://uzt.gipuzkoa.eus/home.do?De=029>

Halaber, eskabideak Debako Udalaren herritarrentzako arreta Zerbitzuan aurkez daitezke.

Parte hartzeko baldintzak eta eskabidean alegatutako me-rezimenduak agiri bidez egiaztatu beharko dituzte, dago-kion unean, epaimahai kalifikatzaileak hala eskatuta, 14. oinarrian ezarritakoaren arabera.

7.4. Hautaketa-prozesuan izena emateko tasa ordaintzea.

7.4.1. Hautaketa-prozesuan parte hartzeko ordaindu behar-rrerako tasa 15,00 eurokoa da, hala xedatzen baitu jarduera administratiboak burutzeagatik ordaindu beharreko tasen Ordenantza arautzaileak.

7.4.2. Tasa autolikidazio-erregimenean eskatuko da, eta sarrera Udaleko erakunde laguntzaileetako edozeinen bi-dez egin ahal izango da (Banco Sabadell, BBVA, Laboral Kutxa eta Kutxabank), Ordenantzan ezarritako baldintzetan.

Tasa ordaintzeak ez du ordeztzen, inolaz ere, parte hartzeko eskaera oinarri hauetan xedatutako epean eta moduan aurkezteko izapidea.

Eskabideak aurkezteko epean tasa ordaintzea ez bada edo osorik ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo ge-ratuko da.

Zortzigarrena. Izangaiak onartzea.

Eskaera orriak aurkezteko epea amaituta, alkateak eba-zena emango du onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak, epaimahaiaren osaketa eta oposaketako lehe-nengo ariketa zein egunetan egingo den iragartzeko. Ho-riek, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko ira-garki taulan eta udal webgunean (www.deba.eus) argitara-tuko dira.

Ondorengo iragarkiak, aldiz, udaletxeko iragarki taulan eta udal webgunean (www.deba.eus) argitaratuko dira.

Behin-behineko zerrenda eta epaimahaiaren osaketa argi-taratu eta ondorengo egunetik hasita, izangaiak errekla-mazioak aurkezteko edo eskabideak zuzentzeko 10 egun balioduneko epea izango dute.

Behin-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira, baldin eta erreklamaziorik edo zuzenketarik egiten ez bada. Erreklamazio edo zuzenketaren bat izanez gero, beste eba-zen baten bitartez onetsiko edo ezetsiko dira;

7.3. Las instancias se presentarán, debidamente cumplimen-tadas, preferentemente de forma electrónica en el Registro General del Ayuntamiento de Deba, dentro del plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publica-ción de la convocatoria en el *BOLETÍN OFICIAL del Estado*.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en sede electrónica:

<https://uzt.gipuzkoa.eus/home.do?De=029>

Así mismo, la solicitud podrá cumplimentarse acudiendo a la oficina de atención ciudadana del Ayuntamiento de Deba.

La acreditación documental de los requisitos de participa-ción y de los méritos alegados en la solicitud deberán reali-zarse, en el momento que corresponda, por requerimiento del Tribunal Calificador, de conformidad con lo establecido en la base 14.

7.4. Abono de la tasa para la inscripción en el proceso selec-tivo.

7.4.1. Para participar en el proceso selectivo es preciso abo-nar una tasa de 15,00 euros, de conformidad con lo dis-puesto en la Ordenanza reguladora de tasas por presta-ción de servicios públicos y realización de actividades adminis-trativas.

7.4.2. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las enti-dades colaboradoras del Ayuntamiento (Banco Sabadell, BBVA, Laboral Kutxa y Kutxabank), en los términos estable-ci-dos en la Ordenanza.

En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en las presen-tes bases.

El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de pre-sentación de instancias supondrá la exclusión del proceso se-lectivo.

Octava. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcal-de dictará resolución aprobando las listas provisionales de per-sonas admitidas y excluidas, la composición del Tribunal y la fecha de celebración del primer ejercicio de la oposición. La resolución se hará pública en el *BOLETÍN OFICIAL* de Gipuz-koa, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y la web mu-nicipal (www.deba.eus).

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de anun-cios del Ayuntamiento y en la página web (www.deba.eus).

A partir del día siguiente al de la publicación de la lista pro-visional y de la composición del Tribunal, las personas aspi-rantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para pre-sentar reclamaciones o subsanar solicitudes.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente ele-vadas a definitivas si no se producen reclamaciones o subsa-naciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en

eta halaber, ebazpen horren bitartez onartuko dira behin betiko zerrendak, eta arestian adierazitako eran argitaratuko dira.

Onartuen artean agertzen diren izangaiek egin ahal izango dituzte probak, bai eta baztertuen artean agertu arren aurkaratzeko bitartekoak jarri dituztela egiaztatzen dutenek ere, baldin eta horiek ebazteko zain badaude. Erreklamazioaren emaitza ezezkoa bada, izangai hori prozesutik kanpo geratuko da behin betiko.

Bederatzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea

9.1. Kalifikazio epaimahaiko kide titularrak eta ordezkoko osatuko dute, eta horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, Debako Udaleko iragarki taulan eta web orrian (www.deba.eus). Hauek izango dira kideak:

Epaimahaiburua:

- Debako Udaleko funtzionario bat edo haren ordezkoa.

Bokalak:

- Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko izendatutako pertsona bat edo ordezkatzeko duena.
- Debako Udaleko bi funtzionario edo horiek ordezkatzeko dituztenak.

Idazkaria:

- Debako Udaleko funtzionario bat edo haren ordezkoa. Honek hitzez baina botorik gabe jardungo du.

Epaimahaia osatzeko garaian, inpartzialtasunaren, espezialitatearen eta profesionaltasunaren printzipioak bete daitezzen zainduko da; eta, era berean, gizonetako eta emakumezkoen arteko parekotasuna bilatuko da.

Epaimahaia osatuko duten kideen izendapena Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratuko da.

9.2. Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan abstentzioari eta errekusazioari buruz aipatzen dena ezarriko zaie epaimahaikideei.

Epaimahaiaren jardura bat etorriko da, halaber, kide anitzeko organoei buruz 40/2015 Legean jasota dauden xedapenekin.

Epaimahaiak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, hautapen prozesuko proba batzuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza bai baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da epaimahaiari laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

9.3. Epaimahaia behar bezala eratutzat jotzeko, bilerak egiteko, eztabaidak izateko eta erabakiak hartzeko, bertan egon beharko dute epaimahaiburuak eta idazkariak, edo horien ordezkokoak, eta, gutxienez, epaimahaikideen erdiek.

una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas; que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

Podrán realizar las pruebas las personas aspirantes que figuren como admitidas, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten haber interpuesto el o los correspondientes medios de impugnación, y éstos estén pendientes de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Novena. Tribunal Calificador.

9.1. El tribunal calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Deba, y en su página web (www.deba.eus), quedando constituido de la siguiente forma:

Presidente/a:

- Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Deba, o persona que le sustituya.

Vocales:

- Una persona designada por el IVAP o persona que le sustituya.
- Dos funcionarios/as del Ayuntamiento de Deba, o personas que los/las sustituyan.

Secretario o secretaria:

- Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Deba, o persona que le sustituya, con voz, pero sin voto.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad, así como por la paridad entre hombres y mujeres.

El nombramiento de las personas que constituirán el tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

9.2. A las personas que constituirán el tribunal les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de Ley 40/2105, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del tribunal se ajustará también a las disposiciones sobre órganos colegiados contenidas en la Ley 40/2015.

El tribunal podrá acordar solicitar para su actuación la colaboración de asesores/as especialistas para algunas o todas las pruebas del proceso selectivo. Dichos/as asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, se limitarán a colaborar con el Tribunal en sus especialidades técnicas.

9.3. Para la válida constitución, celebración de sesiones, deliberaciones y toma de decisiones del tribunal, deberá estar presente el o la presidenta y el o la secretaria, o quienes les sustituyan, y al menos la mitad de los y las vocales.

Karguak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik daudelako edo legezko beste arrazoiren bat tarteko dela, epaimahaiburua eta horren ordezkoa bertaratu ezin badira, epaimahaikideen artean hierarkia, antzintasun eta adin handiena duen epaimahaikideak ordezkatuko ditu, hurrenkera horretan.

Karguak hutsik daudelako, kanpoan direlako, gaixorik daudelako edo legezko beste arrazoiren bat tarteko dela, idazkaria eta horren ordezkoa bertaratu ezin badira, gehiengoaren akordioaren bidez aukeratutako epaimahaikideak egingo ditu idazkari lanak.

Epaimahaia osatzen duten pertsona guztiek izango dute hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea, idazkariak izan ezik, hark soilik izango baitu hitza. Nolanahi ere, aurreko lerrokadan ezarritakoaren arabera idazkari-lanak egiten dituenak boto-eskubideari eutsiko dio.

Epaimahaiaren erabakiak bertaraturako botoen gehiengoaren bidez hartuko dira. Berdinketak epaimahaiburua gisa diharduen pertsonak izango duen kalitatezko botoak desegingo ditu.

9.4. Epaimahaiak erabateko autonomia izango du funtzionatzeko; bestalde, prozeduraren gardentasunaz eta objektibotasunaz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak hertsiki betetzeaz arduratuko da.

Horretaz gain, antolamendu juridikoaren arabera, oinarri hauek ezartzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta beharrezkoak diren akordioak hartuko ditu deialdia era egokian garatu dadin. Halaber, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuak direla eta hartu behar diren irizpide guztiak ezarriko ditu.

Epaimahaiaren ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat. Edonola ere, organo horrek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusita dagoenaren arabera.

9.5. Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzailearen helbidea honakoa izango da: Debako Udala, Portu kalea 1, Deba.

9.6. Administrazio Publikoen Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 45.1.b) artikulua xedatutakoaren ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratorritako administrazio-egintzak udalaren web-orrian (www.deba.eus) argitaratuko dira; jakinarazpena ordezkatu eta ondorio berak sortuz.

9.7. Epaimahaiak hautagaiei egiten dien edozein errekerimendu bitarteko elektronikoa bidez egingo ditu.

9.8. Epaimahaiko kideek zerbitzuagatiko kalte-ordainak jasoko dituzte, bertaratzeena barne, gai horri buruz indarrean dagoen araudiaren arabera.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, en las que no pueda concurrir la persona que ejerza la presidencia del Tribunal y su suplente, serán sustituidos, por este orden, por miembros del Tribunal con mayor jerarquía, antigüedad y edad entre sus miembros.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del o de la secretaria y su suplente, serán sustituidos o sustituidas por el o la vocal que se designe por acuerdo mayoritario del tribunal.

Todas las personas que componen el tribunal tendrán derecho a voz y voto, excepto el o la secretaria que sólo tendrá voz. En todo caso, quien ejerza las funciones de secretaria conforme a lo establecido en el párrafo anterior conservará su derecho a voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de las personas asistentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

9.4. 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 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su domicilio en: Ayuntamiento de Deba, Portu kalea 1, Deba.

9.6. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la página web municipal (www.deba.eus), sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

9.7. Cualquier requerimiento que el tribunal realice a las personas aspirantes se realizará por medios electrónicos.

9.8. Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

Era berean, epaimahaiari aholkularitza ematen dioten pertsonak edo epaimahaiari zaintza edo laguntza materiala ematen laguntzen diotenek kalte-ordainak jasoko dituzte.

Hamargarrena. Oposizio fasea.

10.1. Oposizio-fasea, proba bakarra egin beharko da, nahi-taezkoa eta ez baztertzaila izango dena.

10.2. Probaren ezaugarriak.

A Zatia: galdera-sorta bat izango da, zenbait erantzun-augerarekin, deialdiaren oinarriari I. eranskinean erantsitako gaiekin lotuta.

B Zatia: zenbait erantzun-aukera dituen galdera-sorta bati erantzun beharko zaio hemen ere, eta deialdiko lanpostu-etako zereginekin lotutako kasu teoriko-praktikoei buruzkoak izango dira galderak, epaimahaiak proposatutako bi aukera edo gehiagoren artean hautatu beharrekoak.

Proban gehienez 120 puntu lor daitezke (A zatian, 0 eta 80 puntu bitartean, eta, B zatian, 0 eta 40 puntu bitartean). Erantzun oker bakoitzeko, erantzun zuzen baten balioaren herena kenduko da.

10.3. Oposizio aldiaren ariketa egiteko tokia eta eguna De-bako Udaleko iragarki taulan eta udal webgunean (www.deba.eus) argitaratuko dira.

10.4. Izangaiei deialdi bakarra egingo zaie. Epaimahaiak ezinbestekotzat jotako kasuetan izan ezik, ezarritako egunean eta orduan ariketak eta probak egitera agertu ez diren izangaiaik hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira, eta deialdi honetan izan ditzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko ditu desgaitasuna duten izangaientzat, baldin eta egokitzapena behar badute eta eskaeran horrelakorik eskatu badute, hartara, parte hartzen duten gainerako pertsonak dituzten aukera berdinak izan ditzaten, baldin eta horrekin probaren edukia indargabetzen ez bada eta eskatutako gaitasun maila murrizten edo gutxitzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten baldin badu izangairen batek ez dituela deialdian eskatutako baldintzak betetzen, izangai hori deialditik kanpo utziko du, interesdunari entzunaldia eman ondoren. Halaber, egun horretan bertan, horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen organoari.

10.5. Epaimahaiak, une oro, behar bezala identifikatzeko eska diezaike izangaiei. Hori dela eta, oposizio aldiko ariketa guztietara joan beharko dute NANarekin edo, epaimahaiaren iritziz, izangairen nortasuna egiaztatzeko nahikoa izango den beste agiri ofizial batekin. (pasaportea, gidabaimena, AIZ, etab.).

10.6. Ariketa idatziak egiteko orduan, epaimahaiak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, ahal den guztian, izangaien anonimotasuna bermatzeko.

Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presente asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.

Décima. Fase de oposición.

10.1. La fase de oposición consistirá en la realización de una única prueba de carácter obligatorio y no eliminatorio.

10.2. Tipo de prueba.

Parte A: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas alternativas de respuesta que versarán sobre el temario que se adjunta en el anexo I a las bases de la convocatoria.

Parte B: consistirá en responder un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta sobre casos teórico-prácticos relacionados con las tareas de los puestos que se convocan, a elegir entre dos o más opciones de las que proponga el tribunal.

La prueba tendrá un valor máximo de 120 puntos (de 0 a 80 puntos la Parte A y 0 a 40 puntos la parte B). Por cada respuesta errónea se descontará la tercera parte del valor de una respuesta correcta.

10.3. El lugar y fecha del comienzo del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Deba (www.deba.eus).

10.4. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Salvo causas de fuerza mayor apreciadas por el tribunal, las personas aspirantes que no hayan comparecido a la celebración de los ejercicios y pruebas en el día y hora establecidos serán excluidos del proceso selectivo y perderán todos los derechos que hubieran podido ostentar en esta convocatoria.

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

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, al órgano que haya convocado el proceso selectivo.

10.5. El tribunal, en todo momento, podrá requerir a las personas aspirantes su correcta identificación. Por ello, deberán acudir a todos los ejercicios de la oposición con el DNI u otro documento oficial que, a juicio del tribunal, sea suficiente para acreditar la identidad de la persona aspirante. (pasaporte, permiso de conducir, NIE, etc.).

10.6. En la realización de los ejercicios escritos, el tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar, en todo lo posible, el anonimato de las personas aspirantes.

10.7. Oposizio aldiko ariketa bakoitza egin ostean, ariketak zuzendu eta izangaien nortasuna argitu eta bakoitzaren kalifikazioa zehaztu baino lehen, ariketa gainditzeko gutxieneko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila ezarri ahal izango du epaimahaia.

10.8. Ariketen kalifikazioak argitaratu ondoren, hautagaiek 10 egun balioduneko epea izango dute ariketak berrikus-tea eskatzeko edo egoki iritzitako erreklamazioak aurkez-teko.

10.9. Epe hori amaituta eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, epaimahaia probaren behin be-tiko emaitzak argitaratuko ditu.

10.10. Emaitzak 7. oinarrian adierazitako lekuetan argita-ratuko dira.

Hamaikagarrena. Lehiaketa fasea.

Lehiaketa-fasean, oposizio-fasea gainditu dutenen merezi-menduak aztertu eta baloratuko dira.

Lehiaketa aldia ez da baztertzaila izango.

Oposizioaldiaren behin betiko emaitzak argitaratzearekin batera, 10 egun balioduneko epea emango da oposizio fa-sea gainditu duten hautagaiek merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko.

Dena dela, eskaerak aurkezteko azken egunaren aurretik lortutako merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Ondorengo meritua baloratuko dira:

1. Lan esperientzia.

Bat etorri Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio-ko kidegoei eta eskalei buruzko azaroaren 11ko 7/2021 Lege-aren lehenengo xedapen gehigarrian ezarritakoarekin, es-perientzia orokorraren eta espezifikokoaren ataletan lortu-tako puntuazioaren batura izango da lan esperientziaga-tiko guztizko puntuazioa.

Lan-esperientzia atalean lor daitekeen puntuazio altuena 60 puntukoa izango da.

a.1. – Esperientzia orokorra.

Esperientzia orokortzat hartzen dira edozein administrazio publikotan, Debako udala barne, C2 azpitaldeko adminis-trari laguntzaile kidego, eskala edo kategorian edo horiei atxikitako lanpostuetan emandako zerbitzuak, funtziona-rio-harremanetakoak nahiz lan-kontratuko harremane-koak izanik.

Esperientzia hori baloratzeko, lan egindako egun bakoit-zeko 0,0055 puntu emango dira, gehienez 20 puntu izan arte.

a.2.- Esperientzia espezifikoa.

Berariaz baloratuko dira, esperientzia orokorraren balora-

10.7. Tras la realización de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, y con carácter previo a la corrección de éstos y a la determinación de la identidad de las personas aspirantes y la calificación de cada una de ellas, el Tribunal podrá establecer el nivel de conocimientos necesario para alcanzar la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio.

10.8. Tras la publicación de las calificaciones de los ejercicios las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para solicitar la revisión de los ejercicios o para presentar reclamaciones que consideren oportunas.

10.9. Finalizado este plazo y, en su caso, resueltas las recla-maciones que se hubieran presentado, el tribunal hará pú-blicos los resultados definitivos de la prueba.

10.10. Las publicaciones de resultados se darán a conocer en los lugares indicados en la base 7.

Undécima. Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos de quienes hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Con la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para que los y las candidatas que hayan superado la fase de opo-sición aleguen y acrediten los méritos.

No obstante, solo se valorarán los méritos anteriores al úl-timo día de presentación de instancias.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuer-pos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la puntuación total por experiencia se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en los apar-tados de experiencia general y de experiencia específica.

En este apartado de experiencia profesional se podrá obte-ner un máximo de 60 puntos.

a.1.- Experiencia general.

Se entiende por experiencia general, los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluido el Ayunta-miento de Deba, en cuerpos, escalas o categorías de auxiliar administrativo del subgrupo C2 o en puestos adscritos a las mismas, con independencia del carácter funcional o labo-ral de la relación de la que traiga causa.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,0055 puntos por día trabajado hasta un máximo de 20 puntos.

a.2. – Experiencia específica.

De manera específica diferenciada y complementaria a la va-loración de la experiencia general, se valorarán los servicios

ziotik berezita eta haren osagarri, Debako udalean C2 azpitaldeko administrari laguntzaile kidego, eskala edo kategorian edo horiei atxikitako lanpostuetan emandako zerbitzuak.

Esperientzia hori baloratzeko, lan egindako egun bakoitzeko 0,011 puntu emango dira, gehienez 40 puntu izan arte.

Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark eginiko ziurtagirien bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: betetako lanpostua, kategoría, iraupena, dedikazioaren ehuneko eta egindako zereginak.

Debako Udalean emandako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, baina, interesdunek ez dituzte egiaztatu beharko.

2. Formakuntza.

40 puntuko balioa izango du, gehienez, Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak edo mintegiak egiteak, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egiteak, beti ere lanpostuarekin zerikusirik izanez gero.

- Titulazioak:

Lanpostuarekin lotura zuzena duten titulazio akademiko ofizialak, lanpostuan eskatutakoaren berdina edo maila altuagoak, gehienez 10 punturekin baloratuko dira.

- Lanbide-heziketako goi-mailako teknikaria edo titulazio altuagoa: 10 puntu.
- Lanbide-heziketako teknikaria edo batxilergoa: 5 puntu.

Baloratuko diren titulazioen zuzenbidearekin, enpresen administrazioarekin, politika eta administrazio zientziarekin, turismoarekin eta ekonomiarekin lotutakoak izango dira.

- Informatika-ezagutzak:

Informatika-ezagutzak gehienez 12 punturekin baloratuko dira, eta honela balioztatuko dira: 1,5 puntu oinarritzko mailako ziurtagiri bakoitzeko, eta 3 puntu hurrengo moduletako maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Internet.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren egiaztatze-sistemaren bidez egiaztatu behar da. Modulu berean bertsio bat baino gehiago egiaztatzen badira, bakarria baloratuko da.

Maila aurreratua dutela egiaztatzen dutenei egiaztatutzat emango zaie oinarritzko maila.

prestados en el Ayuntamiento de Deba en cuerpos, escalas o categorías de auxiliar administrativo del subgrupo C2 o en puestos adscritos a las mismas.

Esta experiencia se valorará a razón de 0,011 puntos por día trabajado hasta un máximo de 40 puntos.

La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose lo siguiente: el puesto de trabajo desempeñado, la categoría, duración, porcentaje de dedicación y tareas realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Deba deberán ser alegados, aunque no será necesario acreditarlos por las personas interesadas.

2. Formación.

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos la realización de cursos o seminarios impartidos por organismos oficiales u organismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de actividades de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto.

- Titulaciones:

Titulaciones académicas oficiales directamente relacionadas con el puesto, de nivel igual o superior a la exigida en el puesto, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

- Técnico/Técnica superior en formación profesional o titulación superior: 10 puntos.
- Técnico/Técnica en formación profesional o bachillerato: 5 puntos.

Las titulaciones que se valorarán son las relacionadas con el derecho, la administración de empresas, ciencias políticas y de la administración, el turismo y la economía.

- Conocimientos de informática:

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 12 puntos, a razón de 1,5 puntos por cada certificación de nivel básico y de 3 puntos por cada certificación de nivel avanzado de los siguientes módulos:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Internet.

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 quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

- Euskara:

Euskara ezagutzak gehienez 10 punturekin baloratuko dira:

– C2 maila: 10 puntu.

– C1 maila: 8 puntu.

- Hizkuntzak:

Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mai-letako ingelesa, frantsesa eta alemana baloratuko dira. Gehienez 3 puntu lortu ahal izango dira, baremazio honen arabera:

– B2 maila edo handiagoa: 1 puntu, hizkuntza bakoitzeko.

– B1 maila: 0,5 puntu, hizkuntza bakoitzeko.

- Ikastaroak:

Balioetsiko da prestakuntza ikastaro, jardunaldi eta beste-lakoetan parte hartu izana, baldin eta lanpostuaren zereginekin zuzeneko zerikusia badute eta herri administrazioko eskolek, unibertsitateek edo beste herri administrazio batzuek antolatuta edo homologatuta badaude. Gehienez 5 puntu lortu ahal izango dira eta honako baremo hau aplikatuko da:

– 10 eta 25 ordu bitartekoak: 0,5 puntu ikastaroko.

– 26 eta 50 ordu bitartekoak: 1 puntu ikastaroko.

– 51 eta 75 ordu bitartekoak: 2 puntu ikastaroko.

– 75 ordutik gorakoak: 3 puntu ikastaroko.

Titulazioen atalean aipatutako espezialitateekin lotutako ikastaroak baloratuko dira.

Ez dira kontuan hartuko ikastaroaren iraupenaren ordu kopurua jasotzen ez duten egiaztagiriak.

Hamabigarrena. Prozedura eta erreklamazioak.

Merezimenduen balorazioa egin ondoren, behin-behineko kalifikazioen zerrendak argitaratuko dira.

Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 10 egun balioduneko epea izango dute egoki iritzitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak egiteko epea amaitutakoan, eta aurkeztutakoak ebatzi ondoren, azken kalifikazioen behin betiko zerrendak argitaratuko dira.

Hamahirugarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Behin azken kalifikazioa eginda, hautagai bakoitzarentzat oposizio- eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batuta; kalifikazio-epaimahaiak puntuaziorik handiena lortu duen hiru hautagaien aldeko izendapen-proposamena egingo du, eta Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko da.

Era berean, epaimahaiak hautaketa prozesua gainditu duten hautagaien zerrenda argitaratuko du, azken puntuazio

- Conocimientos de euskera:

Los conocimientos de euskera se valorarán con un máximo de 10 puntos.

– Nivel C2: 10 puntos.

– Nivel C1: 8 puntos.

- Conocimientos de Idiomas:

Se valorarán los conocimientos de inglés, francés y alemán en los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, hasta un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente baremo:

– Nivel B2 o superior: 1 puntos por idioma.

– Nivel B1: 0,5 punto por idioma.

- Cursos:

Se valorará la participación en cursos de formación, jornadas, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo y organizados u homologados por las escuelas de administración pública, universidades u otras administraciones públicas. Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos y se aplicará el siguiente baremo:

– De 10 a 25 horas: 0,5 puntos por curso.

– De 26 a 50 horas: 1 punto por curso.

– De 51 a 75 horas: 2 puntos por curso.

– De más de 75 horas: 3 puntos por curso.

Se valorarán los cursos relacionados con las especialidades mencionadas en el apartado de las titulaciones.

No se tendrán en cuenta los justificantes que no incluyan el número de horas de duración del curso.

Decimosegunda. Procedimiento y reclamaciones.

Una vez realizada la valoración de méritos, se publicarán los listados de calificaciones provisionales.

A partir del día siguiente al de su publicación, los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las presentadas, se publicarán los listados definitivos de calificaciones finales.

Decimotercera. Propuesta del tribunal.

Una vez realizada la calificación final, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, el tribunal calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de las tres personas candidatas que hayan obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Asimismo, el tribunal hará pública la relación de las personas que hayan superado el proceso de selección, según el

ordenaren arabera. Pertsona horiek, puntuazioaren araberrako hurrenkeraren arabera lan poltsa bat eratuko dute.

Berdinketarik egonez gero, ordena ezartzeko kontuan hartuko da, lehenik eta behin, deialdia egin duen Udalean zerbitzu-denbora gehien eman duen hautagaiaren alde, deitzen den eskala, azpieskala edota kategoria berdinean; bigarrenik, deialdia egin duen Udalean zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde; hirugarrenik, beste administrazio publiko batzuetan zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde, eta, azkenik, berdinketak jarraitzen badu, zozketaren sistemara joko da.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua betetze aldera, ez da aplikatuko artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula, emakumeak ez baitaude gutxiegi ordezkaturik Debako Udaleko administrari laguntzaile lanpostuetan, eta ez zaie lehentasunik emango.

Hamalagarrena. Baldintzak egiaztatzea.

Proposatutako pertsonak, aipatutako argitalpena egin eta 10 egun balioduneko epean, deialdiaren oinarrietan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak eta lehiaketan baloratutako merezimenduak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko dituzte.

Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, dokumentazioa aurkezten ez badute edo eskatutako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen ez badute, proposatutako pertsonak ezin izango dira izendatu, eta haien jarduera guztiak balio gabetuta geratuko dira. Kasu horretan, organo eskudunak izendatuko ditu azken puntuazioaren hurrenkeran hurrengo tokia betetzen duten pertsonak.

Une honetan, puntu gehien dituen proposatutako pertsonak, lanpostua aukeratuko du.

Hamabosgarrena. Praktiketako funtzionario izendapena.

Hautatuak izan diren eta aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duten hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dira, organo eskudunaren ebazpen baten bidez.

Izendapen-ebazpenak lanposturako atxikipena jasoko du, eta behin-behineko izaera izango du, harik eta praktikaldia aurreikusten den arte.

Funtzionario izendatutako hautagaiak hilabeteko epea izango dute, izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, korporazioko idazkariaren aurrean karguaz jabetzeko. Karguaz ez jabetzeak, ezinbesteko kasuetan izan ezik, eskubide guztiak galtzea ekarriko du.

Praktikaldiak 6 hilabete iraungo du eta hautatuek betetzen duten lanpostuari dagozkion ordainsariak jasoko ditu.

orden de puntuación final. Dichas personas, siguiendo el orden de puntuación completarán una bolsa de trabajo.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios, en el Ayuntamiento de Deba, en la misma escala, subescala y/o categoría que se convoca; en segundo lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Deba; en tercer lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y en último lugar, si persistiera el empate, se acudiría al sistema de sorteo.

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en los puestos de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Deba, no dándoseles prioridad.

Decimocuarta. Acreditación de los requisitos.

Las personas propuestas aportarán, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en la convocatoria, se exigen en las bases, así como de los méritos valorados en el concurso.

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

En este momento, la persona propuesta con mayor puntuación realizará la elección del puesto.

Decimoquinta. Nombramiento como funcionario o funcionaria en prácticas.

Las personas seleccionadas que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, serán nombradas funcionarias en prácticas mediante resolución del órgano competente.

La resolución de nombramiento contendrá la adscripción al puesto de trabajo que tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto se prevé un periodo de prácticas.

Las personas aspirantes nombradas funcionarias dispondrán de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de Gipuzkoa para tomar posesión ante el secretario de la Corporación. La falta de toma de posesión, salvo casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de 6 meses, las personas seleccionadas percibirán las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

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

Debako Udaleko dagokion arduradunak baloratuko du praktikaldia, eta izangaiak Gai edo Ez Gai kalifikatuko dira.

Justifikazio-txostena medio, praktikaldiaren iraupena alde aurretik amaitu ahal izango da. Txosten horretan hautatutako pertsona lanpostua behar bezala betetzeko egokia dela zehaztuko da.

Hamaseigarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

Ebaluazioa egin ondoren, dagokion arduradunak karrerako funtzionarioak izendatzeko proposamena helaraziko dizkio organo eskudunari, praktikaldia gainditu duten hautagaien alde. Izendapenaren ondorioz, Debako Udaleko karrerako funtzionario izango dira pertsona hautatuak, eta arlo honetan indarrean dauden xedapenak adierazten dituzten eskubide eta eginbehar guztiak izango dituzte.

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

Bai praktikaldia gainditzen ez bada, bai proposatutako izangaiak uko egiten badio, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarrian lehen postuan dagoen pertsona, adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren; eta hamabigarren eta hamahirugarren oinarrietan xedatutakoaren arabera jardungo da.

Hamazazpigarrena. Lan-poltsak.

Hautaketa-prozesua bukatu ondoren, enplegua finkatzeko prozesu berezia gainditu duten baina hautatuak izan ez diren hautagaiekin lan-poltsa sortuko da.

Hemezortzigarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmen osoa izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta, oinarri hauetan aurrez ikusten ez diren gorabeheretan prozesua ongi bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko.

Hemeretzigarrena. Aurka egitea.

Interesdunek, deialdiaren, bere oinarrien eta deialdiak berak zein epaimahaiaren jardunak eragin ditzakeen administrazio ekintzen aurka jo dezakete, urriaren 1eko 39/2015 legean xedatzen den bezala.

Hogeigarrena. Administrazio publikoen arteko lankidetzak.

Debako Udalak EAeko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala eskatzen badute, prozesu honen arabera sortutako lan-poltsak osatzen dituzten

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

El periodo de prácticas será valorado por el responsable correspondiente del Ayuntamiento de Deba, calificándose a las personas aspirantes como Apto o No Apto.

La presentación de informe justificativo permitirá la finalización anticipada del período de prácticas. En dicho informe se determinará la idoneidad de la persona seleccionada para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Decimosexta. Nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

Una vez realizada la evaluación, el responsable correspondiente elevará al órgano competente una propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera a favor de las personas aspirantes que hayan superado el período de prácticas. El nombramiento conferirá a las personas seleccionadas la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Deba, con todos los derechos y deberes que señalan las disposiciones vigentes en la materia.

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

Tanto en el caso de no superar el período de prácticas como en el caso de renuncia de la persona aspirante propuesta, el órgano competente nombrará funcionaria en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria, una vez que haya aportado la documentación señalada, y se actuará según lo dispuesto en la base decimosegunda y decimotercera.

Decimoséptima. Bolsas de trabajo.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se creará una bolsa de trabajo con los y las candidatas que hayan superado el proceso especial de consolidación de empleo pero que no hayan resultado seleccionadas.

Decimooctava. Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, así como para adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso respecto a todo aquello no previsto en las presentes bases.

Decimonovena. Impugnación.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de la propia convocatoria, y de la actuación del Tribunal, en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Vigésima. Colaboración entre administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Deba podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la CAPV que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las

pertsonen zerrenda, baldin eta berariazko baimena eman bada.

Nolanahi ere, eskaera horien benetako erantzuna lan poltsetan dauden langileen kopuruak eta Debako Udalaren langileen beharrak baldintzatuko dute.

Hogeitabat garrena. Datu pertsonalen babesa.

Datu pertsonalak "Hautaketa-prozesuak" izeneko tratamendu-jardueran sartuko dira, hauek behar bezala betetzeko: Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko (EB) 2016/679 Erregelamendua, Datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa; abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa, Datu Pertsonalak Babestu eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa, eta datuen babesaren arloan indarrean dagoen gainerako araudia.

– Izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi batean sartuko dira. Fitxategi horren helburua izango da hautaketa prozesuaren eta ondoren sortuko den lan poltsa kudeatzea.

Tratamenduaren arduraduna.

Debako Udala.

– Portu kalea 1, 20820, Deba (Gipuzkoa)

Datuak babesteko ordezkaria.

– Emaila: dbo-dpd@deba.eus

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera.

Langileak hautatzeko prozesuaren kudeaketa eta jarraipena.

– Hautaketa-prozesuaren ondorioz sortutako lan-poltsaren kudeaketa eta jarraipena.

Eskubideak.

– Izangaiek datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko, datuen aurka egiteko, datuak ahazteko edo ezabatzeko eta tratamendua mugatzeko eskubideak baliatu ahal izango dituzte. Horretarako, dagokion eskaera bidali beharko dute dbo-dpd@deba.eus helbide elektronikora, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzko 2016ko apirilaren 27ko, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 Erregelamenduan (EB) (Datuak babesteko erregelamendu orokorra); eta Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoari jarraituz.

Datuen hartzaileak.

Izaera pertsonaleko datu horiek udal kudeaketan erabiltzeko izango dira. Hala ere, izangaien datuak beste administrazio edota erakunde publiko batzuei laga edo jakina

bolsas de trabajo resultantes del presente proceso, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso.

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

Vigésimo primera. Protección de datos personales.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa vigente en materia de protección de datos, los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada "Procesos selectivos".

– Los datos de carácter personal de los y las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero, con el objetivo de gestionar el proceso selectivo y la posterior gestión de la bolsa de trabajo.

Responsable del tratamiento.

Ayuntamiento de Deba.

– Portu kalea 1, 20820, Deba (Gipuzkoa)

Delegado de protección de datos.

– Email: dbo-dpd@deba.eus

Finalidad y uso previsto del tratamiento.

Gestión y seguimiento del proceso de selección de personal.

– Gestión y seguimiento de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Derechos.

– Los y las aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición portabilidad olvido o supresión y limitación del tratamiento remitiendo la oportuna solicitud a la dirección electrónica dbo-dpd@deba.eus, en la forma prevista en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Destinatarios de los datos.

Estos datos de carácter personal serán utilizados para la gestión municipal. No obstante, los datos del personal integrante de las bolsas de trabajo podrán ser cedidos o co-

razi ahal izango zaizkie hogeigarren oinarrian aurreikusitako kasuetan.

Beharrezkoa izanez gero, identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliookideei buruzkoak IVA-Peri lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza eskakizunen erregistroko datuekin eskatu ahal izateko.

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDA

1. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa (Atariko titulua).

2. Administrazio elektronikoa – Herritarrek zerbitzu publikoetara duten sarbide elektronikoa (39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearenaren 9.-14. 17. eta 70. artikulua).

3. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa (40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 38.-40. 46. eta 156. artikulua).

4. Euskararen erabileraren normalizazioa. Herritarren hizkuntza-eskubideak (10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoaren 1.-14. artikulua).

5. Enplegatu publikoaren hizkuntza-gaikuntza. Euskararen erabilera normalizatzeko planak (86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Elkarte herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duenaren lehen, bigarren eta hirugarren atalburua).

6. EAEko administrazio publikoetako langileak. Enplegatu publiko motak. EAEko administrazio publikoetako enplegatu publikoaren eskubideak eta eginbeharrak. Ordainsariak. Diziplina-araubidea (Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 8.-15. 21.-30. 47.-54. 93.-98. artikulua).

7. Datu pertsonalen babesari buruzko oinarriko alderdiak: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak (3/2018 Legea, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzekoaren 1.-18. artikulua).

8. Dokumentazioaren kudeaketa bulegoko artxiboetan. Oinarriko kontzeptuak. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren artxibo-sistema (174/2003 Dekretua, uztailaren 22koa Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoaren 1.-28. 33-51. artikulua).

9. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan. Erregistro-trukerako sistema. Elkarreragingarritasun-sistemak. Administrazio-espeditentea. (39/2015 Legearen 14. 16. 26.-28. 31. 39.-41. artikulua).

municados a otras administraciones y/o instituciones públicas en los supuestos previstos en la base vigésima.

En el caso de que sea necesario, los datos identificativos y los relativos a los perfiles lingüísticos o equivalentes se cederán al IVAP, a fin de que los datos a los que se refieren las solicitudes puedan ser cotejados con los datos de su registro de perfiles lingüísticos.

ANEXO I

TEMARIO

1. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad de mujeres y hombre (Título preliminar).

2. Administración electrónica – El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (artículos 9-14, 17 y 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

3. El funcionamiento electrónico del sector público (artículos 38-40, 46 y 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

4. Normalización del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía (artículos 1-14 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera).

5. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera (capítulo primero, segundo y tercero del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi).

6. Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario (artículos 8-15, 21-30, 47-54 y 93-98 del 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).

7. Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos (artículos 1-18 de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

8. Gestión de la documentación en los archivos de oficina. Conceptos básicos. Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (artículos 1-28 y 33-51 del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi).

9. Organización y funcionamiento de los registros electrónicos de entrada y salida de documentos en la Comunidad Autónoma de Euskadi. El sistema de intercambio registral. Sistemas de interoperabilidad. El expediente administrativo (artículos 14, 16, 26-28, 31, 39-41 de la Ley 39/2015).

10. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duena (1. 2. 37. 39. 40. 46-55. 60. eta 61. artikulua).

11. Sinadurak legeztatzea. Balidazioa administrazio elektronikoa. Identifikazio eta sinadura elektronikoa, ziurtargiri elektronikoa (40/2015 Legearen 39.-43. artikulua).

12. Komunikazioa administrazioan. Administrazio-hizkeraren erabilera zuzena. Idatzizko komunikazioa. Administrazio-hizkera ez-sexista. Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena: posta, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabide-orriak, ziurtapenak, konpultsak, etab. (Eusko Jurlaritzako Administrazio Laguntzaileen gaitetia – Garatutako gai-zerrenda: 22. Gaia).

13. Administrazio-antolamendua: administrazio-organismoak. Kide anitzeko organismoak (Eusko Jurlaritzako Administrazio Laguntzaileen gaitetia – Garatutako gai-zerrenda: 25. Gaia).

14. Administrazio-egintzaren efikazia. Administrazio-isiltasuna. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna (39/2015 Legearen 21.-25 eta 37.-52. artikulua).

15. Administrazio-prozedura. Interesdunak. Abstenitzea eta errekusatea (39/2015 Legearen 1.-8. eta 53. artikulua; 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikulua).

10. 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 (artículos 1, 2, 37, 39, 40, 46-55, 60 y 61).

11. Legalización de firmas. La validación en la administración electrónica: La identificación y firma electrónica, el certificado electrónico (artículos 39-43 de la Ley 40/2015).

12. La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas (Temario de Auxiliares Administrativos del Gobierno Vasco - Temario desarrollado: Tema 22).

13. La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados (Temario de Auxiliares Administrativos del Gobierno Vasco - Temario desarrollado: Tema 25).

14. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad (artículos 21-25 y 37-52 de la Ley 39/2015).

15. Procedimiento administrativo. Interesados. Abstenición y recusación (artículos 1-8 y 53 de la Ley 39/2015; artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015).