

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

LASARTE-ORIAKO UDALA

Iragarkia

2024ko martxoaren 23ko 2024/665 Alkatzaren Dekretuaren bitartez honako hau ebatzi da:

Alkatzaren 2023ko abuztuaren 23ko zein abenduaren 28ko Dekretuen bidez, 2023 urterako Enplegu Publikoaren Eskaintza eta Enplegu publikoaren Eskaintza gehigarria onartzea ebatzi zen, 2023rako Estatuko Aurrekontu Orokorrei buruzko abenduaren 23ko 31/2022 Legeak xedatutakoaren arabera.

Orain, bertan agertzen diren deialdia egin behar da.

Erregimen Lokaleko Oinarriak arautzeko 7/1985 Lege apirilaren 2koak 21. artikuluan ematen dizkidan atribuzioen bertutez

EBAZTEN DUT

Lehenengoa. 8 administrari lanpostu lehiaketa-oposizio bidez jabetzan betetzeko deialdia arautzen duten oinarriak onartzea.

Bigarrena. Dagozkion hautaketa-proben deialdia egitea.

Hirugarrena. Erreferentziako oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea eta horien laburpen xehatua *Estatuko Aldizkari Ofizialean*, eta Lasarte-Oriako Udalaren web orriko iragarki-taulan argitaratzea (www.lasarte-oria.eus).

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Nahi izanez gero, administrazioarekiko auzi errekurtsio a aurkez dezake interesdunek Donostian dauden Administrazioarekiko Auzietako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, erabaki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Hala ere, interesdunek aukera dute horren aurretik berraztertze hautazko errekurtsioa aurkezteko alkateari, hilabeteko epean, argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Hori eginez gero, ezingo da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu harik eta berraztertzearen berriazko ebazpena eman edo presuntziozko ezepena gertatu arte. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.

Hau guztia denen jakinaren gainean jartzen da.

Lasarte-Oria, 2024ko maiatzaren 8a.—Alkatea. (3547)

Lasarte-Oriako Udaleko zortzi administrari plaza, behin betikoz eta oposizio-lehiaketa bidez, betetzeko hautaketa-prozesuaren Oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da txanda libreko edo barne sustapeneko oposizio-lehiaketaren bidez betetzea zortzi Administrari plaza, Lasarte-Oriako Udalaren Lanpostuen Zerrendan hutsik daudenak.

Hasiera batean deialdiko lanpostu bakoitza Lasarte-Oriako Udaleko departamentu jakin batean kokatua badago ere, lanpostu hori okupatzeak ez dakar destino edo departamentu jakin batean zerbitzua emateko eskubiderik, eta lanpostu hori betetzen duten pertsonak beste lanpostu batera aldatu ahalko dira, beharrezkoa izanez gero.

AYUNTAMIENTO DE LASARTE-ORIA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía n.º 665/2024 de 23 de marzo se ha resuelto lo siguiente:

Por Decretos de Alcaldía de 23 de agosto y 28 de diciembre de 2023, se resolvió aprobar la Oferta Pública de Empleo para el año 2023 y la Oferta Pública de Empleo Adicional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Procede ahora efectuar la convocatoria.

En virtud de las atribuciones que me concede el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local

RESUELVO

Primero. Aprobar las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de 8 plazas de Administrativo/a.

Segundo. Convocar las correspondientes pruebas selectivas.

Tercero. Publicar las Bases de referencia en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y un extracto detallado de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*, así como en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (www.lasarte-oria.eus).

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra él recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación. No obstante, las personas interesadas, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se publica para conocimiento general.

Lasarte-Oria, a 8 de mayo de 2024.—El alcalde. (3547)

Bases para cubrir definitivamente y mediante concurso-oposición ocho plazas de administrativo/a en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, de ocho plazas de Administrativo/a vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

Si bien inicialmente los puestos convocados se ubican en un departamento concreto del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, su ocupación no conlleva derecho a prestar servicio en un destino ni departamento determinado, pudiendo las personas que lo desempeñen ser trasladadas a otro puesto, en caso de necesidad.

Bigarrena. Lanpostuen ezaugarriak.

– Lanpostuaren izena: Erregistroko Administraria (H.A.Z.).

Plaza-kopurua: 1.

Arloa: Idazkaritza.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

Maila: Lasarte-Oriako Udaleko Pertsonalaren Laneko Kondizioen Marko Arautzailearen eranskin gisa ageri den Ordainsarien Taulako 11. maila (errebisatzeko/egokitze fasean dago).

Hizkuntza eskakizuna: Hizkuntzen Europako Erreferentziazko Marko Bateratuaren C1 maila.

Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, erdi mailako LHkoa edo baliokidea.

Plazaren dedikazioa: Lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.

Hornitzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.

Sarbide-txanda: Irekia.

– Lanpostuaren izena: Gizarte Zerbitzuetako Administraria.

Plaza-kopurua: 1.

Arloa: Gizarte Zerbitzuak.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

Maila: Lasarte-Oriako Udaleko Pertsonalaren Laneko Kondizioen Marko Arautzailearen eranskin gisa ageri den Ordainsarien Taulako 11. maila (errebisatzeko/egokitze fasean dago).

Hizkuntza eskakizuna: Hizkuntzen Europako Erreferentziazko Marko Bateratuaren C1 maila.

Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, erdi mailako LHkoa edo baliokidea.

Plazaren dedikazioa: Lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.

Hornitzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.

Sarbide-txanda: Irekia.

– Lanpostuaren izena: Sozio-ekonomiako Administraria.

Plaza-kopurua: 1.

Arloa: Sozio-ekonomia.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

Maila: Lasarte-Oriako Udaleko Pertsonalaren Laneko Kondizioen Marko Arautzailearen eranskin gisa ageri den Ordainsarien Taulako 11. maila (errebisatzeko/egokitze fasean dago).

Hizkuntza eskakizuna: Hizkuntzen Europako Erreferentziazko Marko Bateratuaren C1 maila.

Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, erdi mailako LHkoa edo baliokidea.

Plazaren dedikazioa: Lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.

Hornitzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.

Sarbide-txanda: Barne sustapena.

Segunda. Características de los puestos.

– **Denominación del puesto:** Administrativo/a de Registro (S.A.C.).

Número de plazas: 1.

Área: Secretaría.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

Nivel: 11 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (Se encuentra en fase de revisión/adaptación).

Perfil lingüístico: C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP grado medio o equivalente.

Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Libre.

– **Denominación del puesto:** Administrativo/a de Servicios Sociales.

Número de plazas: 1.

Área: Servicios Sociales.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

Nivel: 11 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (se encuentra en fase de revisión/adaptación).

Perfil lingüístico: C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP grado medio o equivalente.

Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Libre.

– **Denominación del puesto:** Administrativo/a de Socio-economía.

Número de plazas: 1.

Área: Socio-economía.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

Nivel: 11 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (se encuentra en fase de revisión/adaptación).

Perfil lingüístico: C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP grado medio o equivalente.

Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Promoción interna.

– Lanpostuaren izena: Kulturako Administraria.

Plaza-kopurua: 1.

Arloa: Kultura.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

Maila: Lasarte-Oriako Udaleko Pertsonalaren Laneko Kondizioen Marko Arautzailearen eranskin gisa ageri den Ordainsarien Taulako 11. maila (errebisatzeko/egokitzeko fasean dago).

Hizkuntza eskakizuna: Hizkuntzen Europako Erreferentziazko Marko Bateratuaren C1 maila.

Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, erdi mailako LHkoa edo baliokidea.

Plazaren dedikazioa: Lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.

Hornitzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.

Sarbide-txanda: Barne sustapena.

– Lanpostuaren izena: Zerbitzuetako Administraria.

Plaza-kopurua: 1.

Arloa: Zerbitzu Publikoak eta Obrak.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

Maila: Lasarte-Oriako Udaleko Pertsonalaren Laneko Kondizioen Marko Arautzailearen eranskin gisa ageri den Ordainsarien Taulako 11. maila (errebisatzeko/egokitzeko fasean dago).

Hizkuntza eskakizuna: Hizkuntzen Europako Erreferentziazko Marko Bateratuaren C1 maila.

Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, erdi mailako LHkoa edo baliokidea.

Plazaren dedikazioa: Lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.

Hornitzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.

Sarbide-txanda: Irekia.

– Lanpostuaren izena: Diruzaintza-Dirubilketako Administraria.

Plaza-kopurua: 1.

Arloa: Dirubilketa.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

Maila: Lasarte-Oriako Udaleko Pertsonalaren Laneko Kondizioen Marko Arautzailearen eranskin gisa ageri den Ordainsarien Taulako 11. maila (errebisatzeko/egokitzeko fasean dago).

Hizkuntza eskakizuna: Hizkuntzen Europako Erreferentziazko Marko Bateratuaren C1 maila.

Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, erdi mailako LHkoa edo baliokidea.

Plazaren dedikazioa: Lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.

Hornitzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.

Sarbide-txanda: Barne sustapena.

– Lanpostuaren izena: Hirigintzako Administraria.

Plaza-kopurua: 1.

Arloa: Hirigintza.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

– Denominación del puesto: Administrativo/a de Cultura.

Número de plazas: 1.

Área: Cultura.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

Nivel: 11 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (se encuentra en fase de revisión/adaptación).

Perfil lingüístico: C1 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP grado medio o equivalente.

Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Promoción interna.

– Denominación del puesto: Administrativo/a de Servicios.

Número de plazas: 1.

Área: Servicios Públicos y Obras.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

Nivel: 11 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (se encuentra en fase de revisión/adaptación).

Perfil lingüístico: C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP grado medio o equivalente.

Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Libre.

– Denominación del puesto: Administrativo/a de Tesorería-Recaudación.

Número de plazas: 1.

Área: Tesorería.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

Nivel: 11 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (se encuentra en fase de revisión/adaptación).

Perfil lingüístico: C1 del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP grado medio o equivalente.

Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Promoción interna.

– Denominación del puesto: Administrativo/a de Urbanismo.

Número de plazas: 1.

Área: Urbanismo.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

Maila: Lasarte-Oriako Udaleko Pertsonalaren Laneko Kondizioen Marko Arautzailearen eranskin gisa ageri den Ordainsariari Taulako 11. maila (errebisatzeko/egokitze fasean dago).

Hizkuntza eskakizuna: Hizkuntzen Europako Erreferentziazko Marko Bateratuaren C1 maila. (errebisatzeko/egokitze fasean dago).

Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, erdi mailako LHkoa edo baliokidea.

Plazaren dedikazioa: Lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikokoak aintzat hartuta.

Hornitzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.
Sarbide-txanda: Irekia.

– *Lanpostuaren izaera:* Kontabilitateko Administraria.

Plaza-kopurua: 1.

Arloa: Kontu-hartzailetza.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

Maila: Lasarte-Oriako Udaleko Pertsonalaren Laneko Kondizioen Marko Arautzailearen eranskin gisa ageri den Ordainsariari Taulako 11. maila (errebisatzeko/egokitze fasean dago).

Hizkuntza eskakizuna: Hizkuntzen Europako Erreferentziazko Marko Bateratuaren C1 maila.

Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, erdi mailako LHkoa edo baliokidea.

Plazaren dedikazioa: Lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikokoak aintzat hartuta.

Hornitzeko modua: Lehiaketa-oposizioa.
Sarbide-txanda: Barne sustapena.

Deialdi honekin zerikusia duen komunikazio oro (oinarriak, onartuen eta baztertuen zerrendak, probetarako deialdia, proben kalifikazioak, etab.) oinarri hauetan ezarritakoaren arabera egingo da, eta horiek izango dira izaera ofizialeko komunikazio bakarrak. Erabil litekeen beste edozein komunikabide borondatezkoa eta gehigarria izango da soilik, eta ez du inolako eskubiderik sortuko interesatuentzat.

Hirugarrena. Lanpostuen funtzioak.

Lanpostuen funtzioak l. eranskinean daude zehaztuta, hautagaietarako informazio gisa eta hautaprosesua ebaluatzeke irizpideen oinarri gisa balio izan dezaten.

Laugarrena. Sarbide-txanda irekiaren bidez parte hartzeke baldintzak.

Sarbide txanda irekiaren bidez prozesuan parte hartu nahi duten pertsonak honako baldintza hauek guztiak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, eta karrerako funtzionario kargua hartu arte mantendu:

4.1. Nazionalitatea.

Eskatuko da:

a. Espainiako nazionalitatea izatea, edo

b. Europar Batasuneko beste estatu kideren bateko herritarra izatea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako nazioarteko tratatuen arabera, langileen zirkulazio askea aplikatu behar zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Era berean, espainiarren eta Europar Batasuneko gainerako estatu kideetako bateko nazionalen ezkontideak ere parte hartu ahal izango du, nazionalitatea edozein dela ere, eta, kasuan kasu, itunak hala aurreikusten duenean, Europar Batasunak si-

Nivel: 11 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (se encuentra en fase de revisión/adaptación).

Perfil lingüístico: C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (se encuentra en fase de revisión/adaptación).

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP grado medio o equivalente.

Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Libre.

– *Denominación del puesto:* Administrativo/a de Contabilidad.

Número de plazas: 1.

Área: Intervención.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

Nivel: 11 de la Tabla de Retribuciones que figura como anexo del Marco Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (se encuentra en fase de revisión/adaptación).

Perfil lingüístico: C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP grado medio o equivalente.

Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del puesto.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Promoción interna.

Toda comunicación relacionada con esta convocatoria (bases, listas de admitidos/as y excluidos/as, convocatoria a las pruebas, calificaciones de las pruebas, etc.) se hará según lo establecido en estas bases siendo éstas las únicas comunicaciones de carácter oficial. Cualquier otro medio de comunicación que pudiera eventualmente utilizarse tendrá el único carácter de voluntario y adicional, no generando ningún derecho para los/as interesados/as.

Tercera. Funciones de los puestos de trabajo.

Las funciones de los puestos de trabajo están detalladas en el anexo I, al objeto de que sirvan de información para las aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes al turno libre.

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo por el turno libre, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera todos y cada uno de los siguientes requisitos de participación:

4.1. Nacionalidad.

Se exigirá:

a. Tener la nacionalidad española, o

b. Ser nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de

natu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen arabera lan-gileen joan-etorri askea aplikatu behar zaion estatuetako nazio-nalen ezkontideak, betiere zuzenbidez bananduta ez badaude. Era berean, baldintza bereberekin, haien ondorengoek eta ezkon-tidearen ondorengoek parte hartu ahal izango dute, hogeita bat urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izana-gatik, euren kontura bizi badira.

4.2. Adina.

Hamasei urte beteta izatea eta erretiro arrunta hartzeko legez ezarritako gehieneko adinetik gorakoa ez izatea.

4.3. Titulazioak.

Hautagaiak honako titulazioa izan beharko du:

a. Batxilergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera horien baliokideak diren titulazioa izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

b. Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo baliokidea (3. hizkuntza-eskakizuna, EGA...). Hauta-gaiek hizkuntza eskakizun hori HAEEK emandako agiri ofizial bi-dez edo horren baliokidez egiaztatuta ez badute, hautaketa-probetan bertan horretarako deituko diren azterketetan egiaztatu beharko dute.

c. IT Txartelaren ziurtagiri hauek edukitzea:

- Windows 7 (edo goragokoa).
- Ofimatika 2003 oinarritzkoa.
- Microsoft Word 2007 (edo goragoko) maila aurreratuan.
- Microsoft Access 2007 (edo goragoko) maila aurreratuan.
- Microsoft Excel 2007 (edo goragoko) maila aurreratuan.
- Microsoft Outlook, edozein bertsio.

Ziurtagiri horiek badituela egiaztatzeko, egiaztagiari aurkeztu beharko ditu epearen barruan, 13. oinarrian aurreikusitako me-rezimenduekin batera.

Atzerrian lortutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagi-ria duela egiaztatu beharko da. Baldintza hori ez zaie aplikatuko, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean arautu-tako lanbideen esparruan, lanbide-kualifikazioaren aitortpena lortu duten izangaiei.

4.4. Gaitasun funtzionala.

Plazari dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtziona-la izatea, zeina egiaztatuko baitute dagozkion zerbitzu medikoek, praktiketako funtzionario izendatu aurretik. Hori dena, errege dekretu hau aplikatzeari kalterik eragin gabe: azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretua, desgaitasuna duten per-sonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Oro-korraren Testu Bategina onartzen duena.

Hautaketa-prozesuan zehar Epaimahai Kalifikatzaileak beha-rrezkotzat jotzen badu, horretarako izendatutako espezialistei edo aholkulariei eskatu ahal izango die desgaitasuna duten per-sonentzako erreserba-kupoaren bidez parte hartzen duten izan-gaiei behar diren proba eta azterketa medikoak egin diezazkie-tela, lortu nahi duten deialdiko plazaetan egin ohi duten zeregina betetzeko gaitasun funtzionala badutela egiaztatzeko, hautake-ta-prozesua amaitu arte itxoin beharrik gabe.

4.5. Gaikuntza.

Diziplinazko espediente bidez edozein administrazio publiko-ren edo autonomia-erkidegoetako organo konstituzionalen edo estatutarioen zerbitzutik berezita ez egotea, eta ebazpen judi-zialaren arabera erabateko desgaituntzarik edo desgaituntza be-zeririk ez izatea, ez enplegu edo kargu publikoak betetzeko, ez eta, zerbitzutik kendu edo desgaitu duten lanpostuan, funtzio-narioen kidegora edo eskalara iristeko ere.

algún estado al que en virtud de los tratados internacionales ce-lebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas con-diciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

4.2. Edad.

Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación ordinaria establecida legalmente.

4.3. Titulaciones.

La persona aspirante deberá:

a. Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Bachiller, Formación Profesional grado medio o equivalente.

b. Poseer el nivel C1 de euskara del Marco Común Euro-peo de Referencia para las Lenguas o equivalente (perfil lingüís-tico 3, EGA...). En caso de aspirantes que no lo tengan acredita-do mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante ese proceso selectivo.

c. Estar en posesión de los certificados IT Txartela que se relacionan a continuación:

- Windows 7 (o superior).
- Ofimática 2003 básico.
- Microsoft Word 2007 (o superior) avanzado.
- Microsoft Access 2007 (o superior) avanzado,
- Microsoft Excel 2007 (o superior) avanzado.
- Microsoft Outlook, cualquier versión.

La acreditación de la posesión de estos certificados se rea-lizará mediante la presentación de los documentos acreditati-vos en el plazo y junto con la documentación acreditativa de los méritos prevista en la base 13.^a

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se de-berá acreditar estar en posesión de la correspondiente convali-dación o de la credencial que acredite, en su caso, la homolo-gación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación pro-fesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

4.4. Capacidad funcional.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las ta-reas propias de la plaza, lo que se comprobará por los servicios médicos correspondientes con carácter previo al nombramiento como funcionario/a en prácticas sin perjuicio de la aplicación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las perso-nas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Si en el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal Calificador lo considera necesario, podrá recabar, de especialistas o asesores/as nombrados/as al efecto, la realización a los/as aspirantes que participan por el cupo de reserva para personas con disca-pacidad de las pruebas y reconocimientos médicos precisos para la comprobación del cumplimiento de este requisito en lo relativo al desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas en las plazas de la convocatoria a la que optan, sin necesidad de esperar a la finalización del proceso selectivo.

4.5. Habilitación.

No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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/a, en el que hubiese sido se-parada o inhabilitada.

Beste estatu bateko herritarra bada, desgaitua edo horren pareko egoera batean ez egotea, eta bere estatuan egoera berean egonda enplegu publikora iristeko eragozpen izango litzaitekeen diziplinazko zehapenik edo horren parekorik ez izatea.

4.6. Ezintasuna edo bateraezintasuna.

Indarrean dagoen araudiaren arabera legezko ezintasun edo bateraezintasun kasuren batean ez egotea, betiere legeak aukeratzeko ematen dion eskubidea alde batera utzita.

4.7. Desgaitasuna egiaztatzea.

Izangaiak desgaitasunen bat duten pertsonen erreserba-kupoaren barruan aurkezten badira –baldin eta dagokion deialdian erreserba hori jasotzen bada– edo deialdi independente batean aurkezten badira, izangai horiek % 33ko edo gehiagoko minusbaliotasun-maila egiaztatuta eduki beharko dute. Horretarako, foru aldundietako departamentu eskudunaren, Imkersoren edo horren balioidearen ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

Ondorio horietarako, desgaitasuna duten pertsonen eskubideei eta haien gizartertzeari buruzko Lege Orokorren Testu Bategina onartzen duen azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuaren 4.2 artikulua araber, desgaitasuna duten pertsonatza hartuko dira % 33ko minusbaliotasun-maila edo handiagoa aitortu zaienak. Nolanahi ere, % 33ko minusbaliotasuna edo handiagoa izango dute ezintasun iraunkor osoaren pentsioa aitortuta duten Gizarte Segurantzako pentsiodunek.

Bosgarrena. Barne sustapeneko sarbide-txandaren bidez parte hartzeko baldintzak.

Barne-sustapeneko txandan parte hartzen duten izangaiak, laugarren oinarrian aipatzen diren betekizun orokorrak betetzeaz gain, ondoren aipatzen diren baldintza espezifiko hauek ere bete beharko dituzte:

5.1. C2 sailkapen-azpitaldeko edo taldeko karrerako funtzionarioa edo langile laboral finkoa izatea, Lasarte-Oriako Udalean. Horri dagokionez, kontuan hartuko da Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bigarren xedapen iragankorrean xedatutakoa.

Horretarako, izangaiak bi urte beteta izan beharko dituzte Lasarte-Oriako Udaleko karrerako funtzionario edo langile laboral finko gisa, jatorrizko eskalan eta lanbide-sailkapeneko azpitalde edo talde berean edo txikiagoan, baldin eta azpitalderik ez badu.

Titulazioaren baldintza ordezkatu ahal izango da, edo, hamar urteko antzinatasuna izanda C2 azpitaldeko Kidegoetan edota Eskaletan, abenduaren 1eko 11/2022 Legeak, Euskal Enplegu Publikoarenak, zortzigarren xedapen gehigarrian adierazita bezala.

5.2. Zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan edo lanpostua erreserbatzeko eskubidea dakarren beste edozein administrazio-egoeratan egotea.

Seigarrena. Izaera pertsonaleko datuen babesa.

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

6.2. Hautaketa-prozesuak publikitate, berdintasun, merezi-mendu eta gaitasun printzipioen mende jartzeari buruzko agindu legalaren arabera, izangaiak hautaketa-prozesu batean parte hartzeko eskaera-orria aurkezteak berekin dakar baimena ematea aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan, Udalaren web-orrian eta hautaketa-prozesua arautzen duten oinarriak aplikatuz erabiltzen den beste edozein baliabidetan egiten diren argitalpenetan identifikatuak izateko.

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

4.6. Incapacidad o Incompatibilidad.

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

4.7. Acreditación de la discapacidad.

Los/as aspirantes con discapacidad que se presenten por el cupo de reserva de personas con discapacidad, en el caso de que la correspondiente convocatoria contemple esta reserva, o bien por convocatoria independiente, habrán de tener acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 %. Para ello deberán presentar certificación del departamento competente de las diputaciones forales, Imsero o equivalente.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectadas por una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Quinta. Requisitos de las personas aspirantes al turno de promoción interna.

Los/as aspirantes que participen por el turno promoción interna, además de cumplir los requisitos generales a los que se refiere la base 4, deberán cumplir los requisitos específicos que se indican a continuación:

5.1. Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lasarte-Oria del subgrupo o grupo C2. A este respecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en la disposición transitoria segunda 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.

Al efecto, los/as aspirantes deberán haber completado dos años de servicio como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lasarte-Oria en la escala de procedencia y en el mismo o inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el caso de que éste no tenga subgrupo.

El requisito de titulación se podrá sustituir por una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2, en los términos de lo previsto en la disposición adicional octava de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

5.2. Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto.

Sexta. Protección de datos de carácter personal.

6.1. 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.

6.2. En virtud del mandato legal relativo al sometimiento de los procesos de selección a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, la presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para participar en un proceso selectivo conlleva su identificación en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo.

6.3. Hautaketa-prozesuan parte hartzeak berekin dakar hautagaiak hautaketa-prozesuan zehar aurkeztu behar duten dokumentazioaren tratamendua egitea.

6.4. Bestalde, izangaiak berariazko baimena eman behar dute parte hartzeko eskaeran, hautaketa-prozesu zehatzetik sor daitezkeen lan-poltsak kudeatzeko datu pertsonalen tratamendua egin dadin, eta baita beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko ere, helburu bakarra izanik izangaiak administrazio publiko horietako enplegu eskaintzak jaso ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela ulertuko da.

6.5. Lasarte-Oriako Udala da tratamenduaren organo arduraduna.

6.6. Interesdunak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubidea du, bai eta datuon tratamendua mugatzeko edo aurka egiteko eskubidea ere, Udalaren helbidera edo udala@lasarte-oria.eus helbide elektronikora komunikazio bat bidalita. Halaber, informazio gehiago nahi izanez gero, kontsultatu www.lasarte-oria.eus.

Zazpigarrena. Eskabideak aurkeztea.

7.1. Prozesuan onartzea.

Parte hartu nahi dutenek eskabide-ereduan adierazi behar dute zein hautaketa-prozesutan parte hartu nahi duten eta zein sarbide txandaren bidez.

Hautaketa-prozesuetan onartua izateko eta, hala badagokio, parte hartzeko, honako baldintza hauek bete behar dira:

- 1) Eskabidea atal guztietan betetzea eta
- 2) Epearen barruan aurkeztea.

7.2. Eskabideak aurkezteko era.

7.2.1. Eskabideak egoitza elektronikoa deialdiaren fitxan argitaratutako inprimakiaren arabera egingo dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan aurreikusitakoaren arabera.

Aurrekoaz gain, eredu ofizial eta normalizatu bat ere egongo da, Udalaren web-orrian eskuragarri egongo dena, eskabideak aurkezteko epea irekitzen den unean.

Nolanahi ere, hautagaiak puntuazioa kalkulatu behar du, oinarriotan ezarritako merezimenduen baremoa aplikatuta.

Eskaeran lehiaketa-fasean baloratu nahi diren merezimenduen datuak eman behar dira. Beraz, ez dira baloratuko eskabidean behar bezala jaso ez diren merezimenduak.

7.2.2. Eskabideak, behar bezala beteta, elektronikoki aurkeztu behar dira, Lasarte-Oriako langile publikoa izateko hautapen eta probisio prozesuetan bitarteko elektronikoen bidez harremanak izateko betebeharra arautzen duen Ordenantzarri jarraiki.

Hautagaiak egoitzan onartutako identifikatzeko modu bat eta sinadura elektronikoa eduki behar ditu.

7.2.3. Antzeman daitezkeen egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edota interesdunak eskatuta.

7.3. Aurkezteko epea.

Parte hartzeko eskaerak gehienez ere hogeita egun baliodunekoa epean aurkeztu ahal izango dira, deialdiaren laburpenaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

6.3. La participación en el proceso selectivo también implica el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

6.4. Por su parte, en la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de los/as aspirantes para aceptar el tratamiento de los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que pudieran derivar del concreto proceso selectivo, así como para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los únicos efectos de que los/as aspirantes puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación del/la aspirante, que se opone a dicha cesión.

6.5. El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

6.6. La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento o al correo electrónico udala@lasarte-oria.eus, así como ampliar información consultando www.lasarte-oria.eus.

Séptima. Presentación de instancias.

7.1. Admisión al proceso.

Quienes deseen participar deberán hacer constar, en el modelo de solicitud al efecto, el/los procesos selectivos en los que desea participar y el turno de acceso por el que desean participar.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá:

- 1) Cumplimentar la solicitud en todos sus apartados y
- 2) Presentarla en plazo.

7.2. Forma de presentación de solicitudes.

7.2.1. 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.

Además de lo anterior también se dispondrá de un modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en la página web del Ayuntamiento en el momento de apertura del plazo para la presentación de instancias.

En todo caso, la persona aspirante deberá calcular la puntuación de la fase de concurso aplicando el baremo de méritos establecido en las bases.

En la solicitud deberán alegar los datos correspondientes a los méritos que se desean valorar en la fase de concurso. A estos efectos, no se valorarán los méritos que no se hayan alegado adecuadamente en la instancia.

7.2.2. Las instancias, debidamente cumplimentadas, deberán presentarse electrónicamente, en base a la Ordenanza reguladora de la obligación de relacionarse por medios electrónicos en los procesos selectivos de acceso y de provisión a la condición de empleado/a público/a del Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

El aspirante deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede.

7.2.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

7.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes de participación podrán presentarse en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

7.4. Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Hautaketa-prozesuan onartua izateko eta parte hartzeko, ez da beharrezkoa izango eskabidearekin batera inolako dokumenturik aurkeztea eta nahikoa izango da hautagaiek, beren erantzukizunpean, adieraztea parte hartzeko eskabidea aurkezteko epea amaitzen den egunean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela, euskararen ezagutzaren baldintza izan ezik, horretarako 11.3 oinarrian ezarritakoa bete beharko baita.

Parte hartzeko eskabidean hautagaiak parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela adieraztea erantzukizunpeko adierazpenzat hartuko da, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 64. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Parte hartzeko baldintzak eta eskabidean alegatutako merezimenduak agiri bidez egiaztatu beharko dituzte, dagokion nean, Alkatetzak edo dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak berriaz eskatutako pertsonen soilik, 9., 11. eta 13. oinarrietan ezarritakoaren arabera.

Ondorio horietarako, Udalak zuzenean egiaztatu ahaliko ditu honako datu hauek:

- Poliziaren Zuzendaritza Nagusia: Nortasun-datuen kontsulta eta egiaztatzea.
- Eusko Jaurlaritza: Euskararen ziurtaginerako hizkuntza-eskakizunak.
- Justizia ministerioa: Aurrekari penalik eta sexu-delituen ondoriozko aurrekaririk ez izatea (adingabeekin lan egiten denean bakarrik).
- Hezkuntza Ministerioa: Unibertsitateaz kanpoko titulu ofizialak.
- Hezkuntza Ministerioa: Unibertsitateko titulu ofizialak.
- Trafiko Zuzendaritza Nagusia: Gidabaimenak (lanpostua eskuratzeko baldintza direnean).
- Eusko Jaurlaritza: IT Txartelak.
- Eusko Jaurlaritza: Ikastaroen ziurtagiriak (IVAP).

Kontsulta hori datu-bitartekarizako plataformen edo beste sistema elektronikoen bidez egingo da, lege hauek kontuan izanda: urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 28.2 artikuluan xedatutakoa (edozein administrazio egindako dokumentuak ez aurkezteko eskubideari dagokionez); urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 155. artikuluan xedatutakoa; eta abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoak, zortzigarren xedapen gehigarrian adierazitakoa.

Egiaztatze horri uko egiteko aukera izango du eskatzaileak. Kasu horretan, dagokion dokumentazioa aurkeztu beharko du.

Ez da beharrezkoa izango deialdia egin duen Udalaren esku dauden dokumentuak aurkeztea, betiere noiz eta zein bulegotan entregatu ziren adierazten bada.

Zortzigarrena. Izangaia onartzea.

8.1. Izangaiek, onartuak izateko, eskabidean adierazi beharko dute parte hartzeko baldintza guztiak betetzen dituztela. Deklarazio hori izangai bakoitzaren erantzukizunpean egingo da, eta onartutakoen zerrendan agertzeak ez du esan nahiko baldintza horiek betetzen dituela aitortzen zaionik; beraz, Udalak aukera izango du izangaia hautaketa-prozesutik kanpo uzteko, exijitzen zaion unean baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu.

7.4. Documentación a presentar con la solicitud.

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso selectivo no será preciso presentar ningún documento con la solicitud, basándose con que los/as aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso, salvo el requisito del conocimiento de euskera, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la base 11.3.

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

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, de conformidad con lo establecido en las bases 9, 11 y 13.

A dichos efectos, el Ayuntamiento de Lasarte-Oria podrá verificar directamente los siguientes datos:

- Dirección General de la Policía: Consulta y verificación de datos de identidad.
- Gobierno Vasco: Perfiles de certificaciones de euskera.
- Ministerio de Justicia: Inexistencia antecedentes penales y antecedentes por delitos sexuales (exclusivamente en el caso de trabajo con menores).
- Ministerio de Educación: Títulos no universitarios oficiales.
- Ministerio de Educación: Títulos universitarios oficiales.
- Dirección General de Tráfico: Carnets de conducir (cuando sean requisito para acceder al puesto).
- Gobierno Vasco: IT Txartela.
- Gobierno Vasco: Certificados de Cursos (IVAP).

Dicha consulta se realizará a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el derecho a no aportar los documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración y en virtud de lo establecido en el artículo 155 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El solicitante tendrá opción a oponerse a dicha verificación, en cuyo caso deberá presentar la documentación pertinente.

No será preciso aportar los documentos que ya estuvieran en poder del Ayuntamiento convocante, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados.

Octava. Admisión de aspirantes.

8.1. Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir al/a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

8.2. Eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean, udal organo eskudunak onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartuko du, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki-taulan eta web-orrian (www.lasarte-oria.eus) argitaratuko da. Era berean, baztertzea eragin duten akatsak edo omisioak zuzentzeko, edo zerrenda horren aurkako erreklamazioak aurkezteko epeari hasiera emanen zaio. Baztertutako hautagairik egon ezean, behin betikotzat jo ahal izango da zuzenean.

Behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikotzat joko da erreklamaziorik aurkezten ez bada edo ofiziozko akatsik antzematen ez bada.

Erreklamazioak aurkeztuz gero, onartu edo ezetsi egingo dira beste ebazpen baten bidez. Ebazpen horren bitartez behin betiko zerrenda onartuko da, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, iragarki-taulan eta Udalaren web-orrian argitaratuko da.

8.3. Behin betiko kanporatutako izangaiek berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango diote ebazpena eman zuen organo berari, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hila-beteko epean, edo zuzenean inpugnatu ahal izango dute, bi hilabeteko epean, Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian.

8.4. Behin-behineko zerrendetatik kanporatuta geratu eta epe barruan zerrenda horien aurkako erreklamazioa aurkezten duten izangaiek kautelaz aurkeztu ahal izango dira probak egitera, planteatutako erreklamazioa egun horretarako ebatzi ez bada.

Era berean, behin betiko zerrendetatik kanpo geratu direnak kautelaz aurkeztu ahal izango dira probak egitera, betiere kanporatua izanaren aurkako errekurtsoa aurkeztuta dutela egiaztatzen badute, eta erreklamazioa egun horretarako erabaki ez bada.

Bederatzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

9.1. Izendapena.

9.1.1. Alkate-udalburuak izendatuko ditu deialdiko Epaimahai Kalifikatzaileko kide titularrak eta ordezkioak, eta epaimahai hori arduratuko da hautaketa-probak garatzeaz eta kalifikatzeaz.

9.1.2. Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web-orrian argitaratuko dira.

9.2. Osaera.

9.2.1. Deialdiko Epaimahai Kalifikatzailea mahaiburu batek eta gutxienez lau mahaikidek osatuko dute, eta hautaketa-probak kalifikatu beharko dituzte. Gainera, idazkari bat izendatuko da, eta hitza izango du, baina botorik ez.

9.2.2. Inola ere ezingo dira hautaketa-organoetako kide izan:

- Politikoki hautatutako edo izendatutako langileak.
- Behin-behineko langileak.
- Bitarteko funtzionarioak.
- Aldi baterako lan-kontratudun langileak.
- Azken bost urteetan izangaiek enplegu publikoan sartzeko prestatzen jardun direnak: zer talde edo kategoría profesionalean jardun diren prestakuntzan, bada haietarako.
- Sindikatu, funtzionario-elkarteen edo profesionalen elkargoen izenean edo ordezkariaren diharduten langileak.

Hautaketa-organoetako kide izatea norberaren izenean izango da beti, eta ezin izango da inoren izenean edo inoren ordezkari gisa jardun.

8.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano municipal competente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.lasarte-oria.eus), dando inicio al plazo para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista. Si no hubiera ningún aspirante excluido, podrá aprobarse directamente de manera definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

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

8.4. Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Novena. Tribunal Calificador.

9.1. Nombramiento.

9.1.1. La alcaldía-presidencia designará a los/as miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador de la convocatoria, el cual se responsabilizará del desarrollo y calificación de las pruebas selectivas.

9.1.2. Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

9.2. Composición.

9.2.1. El Tribunal Calificador de la convocatoria estará compuesto por un/a presidente/a y al menos cuatro vocales, que habrán de calificar las pruebas selectivas. Además, se nombrará un/a secretario/a con voz, pero sin voto.

9.2.2. En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal eventual.
- El personal funcionario interino.
- El personal laboral temporal.
- Las personas que se hayan dedicado en los últimos cinco años a preparar aspirantes para el ingreso al empleo público, en relación con los grupos o categorías profesionales respecto de los cuales hayan podido desarrollar dicha actividad.
- El personal que actúe en representación o por cuenta de los sindicatos, de asociaciones de personal funcionario o de colegios profesionales.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

9.2.3. Idazkariak izan ezik, Epaimahai Kalifikatzaileko kide guztiak deitutako plaza bakoitzean parte hartzeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa izango dute. Halaber, espezialitate-printzipioa errespetatuko da; horren arabera, kideen erdiek, gutxienez, deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den ezagutza-arlo bereko titulazioa izan beharko dute.

9.2.4. Idazkaritza-lanak behar bezala kualifikatutako udal langileek egingo dituzte, eta, behar izanez gero, udal aholkulari juridiko baten laguntza izango dute.

9.2.5. Epaimahai Kalifikatzailearen osaera nagusiki teknikoa izango da, espezialitate, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioei egokituko zaie, eta emakumeen eta gizonen arteko parekotasunera joko da. Nolanahi ere, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bateginaren 60. artikulua 2. eta 3. zenbakiek epaimahaiaren osaerari ezartzen dizkieten mugak hartuko dira kontuan.

9.2.6. Epaimahaiak aholkulari espezialistak eduki ahal izango ditu bere lanetan, hautaketa-prozesuko proba guztietarako edo batzuetarako. Aholkulari espezialistek hitza izango dute, baina botorik ez, eta Epaimahaiari bere espezialitate teknikoetan laguntzera mugatuko dute beren jardura.

9.2.7. Udalak epaimahaikide bat izendatzeko eskatu beharko dio Herri Administrazioiko Euskal Erakundeari.

9.2.8. HAEEd izendatutako kide bati Epaimahai Kalifikatzailean dagokion ordezkari gaitz gain, institutu horrek izendatutako kide bat epaimahai horien parte izango da hizkuntza-eskakizunen probak egiteko eta ebaluatzeko.

9.2.9. Epaimahaia modu orekatuan egongo da osatuta trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakume eta gizonekin, salbu eta behar bezala justifikatzen bada hori egitea ez dela egokia.

Ordezkaritza hori orekatutzat hartuko da baldin eta lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkari badu; gainerako kasuetan, berriz, bi sexuek ordezkari izan behar dute.

9.3. Abstentzia eta errekusazioa.

9.3.1. Epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote, urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23. artikuluan aipatzen dituen egoeretako bat gertatzen denean edo, dagokion deialdia argitaratu aurreko bost urteetan, hautaketa-probetarako hautagaiak prestatzeko lanak egin badituzte, bestela, interesdunek errekusatu egin ditzakete, edozein unetan.

9.3.2. Hautaketa-probak hasi baino lehen, Erabakia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, eta horren bitartez Epaimahaiko kide berriak izendatuko dira, Legean adierazitako arrazoiren batengatik epaimahaikide izaera galdu dutenak ordezkatzeko.

9.4. Jarduteko arauak.

9.4.1. Epaimahaiak, deialdi bakoitzean aplikagarri diren oinarri gaitz gain, 2015eko urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 15. artikulutik 18. artikulura bitartean ezarritako arauak ere bete beharko ditu bere jardunean. Epaimahaikideak lehendakariaren aginduz bilduko dira, aldez aurretik idazkariak bilerarako deia eginda. Epaimahaia bilerak egin, gaiak aztertu eta erabakiak hartzeko balio osoz eratzeko, nahitaezkoa da lehendakaria eta idazkaria (hala dagokionean, haien ordezkariak) eta gutxienez epaimahaikideen erdia bileran izatea edo urrutitik parte hartzea.

9.2.3. A excepción de el/la secretario/a, todos los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en cada una de las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de los/as miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

9.2.4. Las labores de Secretaría serán asumidas por personal municipal debidamente cualificado que en su caso será asistido por un asesor/a jurídico municipal.

9.2.5. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica, se ajustará a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Se atenderá, en todo caso, a las limitaciones que para la composición del Tribunal establecen los apartados 2 y 3 del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

9.2.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Los/as asesores/as especialistas, que tendrán voz, pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

9.2.7. El Ayuntamiento deberá solicitar al Instituto Vasco de Administración Pública la designación de un/a Vocal.

9.2.8. Sin perjuicio de la representación que corresponde a un/a miembro designado por el IVAP en los Tribunales calificadores, un/a miembro designado por dicho Instituto formará parte de los mismos a los solos efectos de la realización y evaluación de las pruebas destinadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos.

9.2.9. Salvo que se justifique debidamente su no-pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada.

Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

9.3. Abstención y recusación.

9.3.1. Los/as componentes del Tribunal y los/as asesores/as especialistas deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.3.2. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas se publicará Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa por la que se nombre a los/as nuevos/as miembros de los tribunales que hayan de sustituir a los/as que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la Ley.

9.4. Reglas de actuación.

9.4.1. El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las bases aplicables en cada convocatoria, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Para su válida constitución el Tribunal se reunirá previa convocatoria de su secretario/a, por orden de su presidente/a, siendo necesaria para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, la asistencia, presencial o a distancia, del presidente/a y del secretario/a, o, en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus vocales.

Epaimahaia modu telematikoa bildu ahal izango da, baldin eta urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 17.1 artikuluan ezarritako baldintzak betetzen badira, eta betiere epaimahai kalifikatzaileak berak hala erabakitzen badu.

9.4.2. Lehenengo bilkura, non Epaimahai Kalifikatzailea eratu den, hautaketa-probak hasi baino dexente lehenago egingo da. Hala ere, idazkaria eta organo kolegiatuko kide guztiak edo, hala badagokio, haien ordezkioak direnak aurrez-aurre edo urrutitik bilduta daudenean, organo kolegiatu gisa balio osoz eratu ahal izango dira bilkurak egiteko, eztabaidatzeko eta erabakiak hartzeko, alde zuzenetik deialdirik egin beharrik gabe, kide guztiak hala erabakitzen badute.

9.4.3. Epaimahaiko kide guztiak izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik. Idazkariak hitza izango du, baina botorik ez. Erabakiak bertaratutakoek emandako botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketak epaimahaiburuaren kalitatezko botoaren bidez erabakiko dira.

9.4.4. Epaimahaiko kideren bat ez dagoenean edo gaixorik dagoenean, eta oro har, ez egoteko arrazoi justifikaturen bat dagoenean, epaimahaiko kide titullarrak beren ordezkioak ordezkariak dituzte.

9.4.5. Epaimahaiburuaren eta haren ordezkioaren tokia hutsik badago, kanpoan edo gaixorik badaude edo legezko beste arrazoiaren bat gertatzen bada, epaimahaikide batek ordezkariak ditu, Epaimahaia izendatzeko ebazpenean duten ordenaren arabera. Idazkariaren eta haren ordezkioaren ordezkapena, kargua hutsik badago, kanpoan bada, gaixorik badago edo legezko beste arrazoiaren bat gertatzen bada, epaimahaiko beste edozein kidek beteko du, epaimahaiaren gehiengoak hala erabakita.

9.4.6. Organo kolegiatuko kide batek ordezkariak badu idazkaria, kide horrek bere horretan gordeko ditu eskubide guztiak, eta ahotsa eta botoa izango ditu.

9.4.7. Epaimahaiaren jardunari eta/edo argitalpenei alegazioak egin nahi bazaizkie, idatziz eta bitarteko elektronikoen bidez aurkeztuko dira, Lasarte-Oriako langile publikoa izateko hautapen eta probazio prozesuetan bitarteko elektronikoen bidez harremanak izateko betebeharrak arautzen duen ordenantzarik jarraiki.

9.4.8. Epaimahai Kalifikatzaileen erabakiak publiko egiteko garaian, erabakiak ezagutarazteko biderik egokiena irizten diotena erabiliko da.

9.5. Ahalmenak.

9.5.1. Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren erantzule izango da eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Haren jarduean independentziaren eta diskrezionalitate teknikoaren printzipioak bermatuko dira.

9.5.2. Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, deialdi bakoitzeko oinarri hauek eta oinarri espezifikoak aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebazteko ditu Epaimahaiak, eta deialdia behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusitako kasuetarako hartu beharreko irizpideak ezarritik.

9.5.3. Idazkariari dagokio organo kolegiatuaren jardueren legezotasun formala eta materiala zaintzea, haren jarduerak ziurtatzea, eta eratzeko eta erabakiak hartzeko prozedurak eta arauak errespetatzen direla bermatzea.

9.5.4. Epaimahaiak, hautaketa-prozesuaren edozein unetan, dagokion deialdian parte hartzeko eskatutako baldintzen bat betetzen ez duten izangaien berri izanez gero, alde zuzenetik interesdunari entzunda, haiek kanporatzea proposatu beharko dio organo eskudunari, izangaiak parte hartzeko eskabidean adierazitako zehaztasun ezak edo faltsukeriak jakinaraziz.

El tribunal podrá reunirse de forma telemática siempre y cuando se cumplan los requisitos de artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y así lo acuerde el propio tribunal calificador.

9.4.2. La primera sesión, en la que se constituirá el Tribunal Calificador, tendrá lugar con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. No obstante, cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el/la secretario/a y todos los/as miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria.

9.4.3. Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción de el/la secretario/a que actuará con voz, pero sin voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

9.4.4. En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/as miembros titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

9.4.5. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a el/la Presidente/a y a su suplente, serán sustituidos/as por un vocal en función de su orden en la resolución de nombramiento del Tribunal. La sustitución de el/la secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

9.4.6. En caso de que el/la secretario/a sea suplido por un/a miembro/a del órgano colegiado, éste/a conservará todos sus derechos como tal y actuará con voz y voto.

9.4.7. Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones de los Tribunales se presentarán por escrito y a través de medios electrónicos, de acuerdo a la Ordenanza reguladora de la obligación de relacionarse por medios electrónicos en los procesos selectivos de acceso y de provisión a la condición de empleado/a público/a del Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

9.4.8. Los acuerdos de los tribunales calificadores se harán públicos en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

9.5. Facultades.

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

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

9.5.3. Corresponde a el/la secretario/a velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetados.

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

9.5.5. Epaimahaiak neurri egokiak hartuko ditu oposizio-faseko idatzizko ariketen edukia konfidentialtasuna bermatzeko, baita ariketa horiek zuzentzeko ere, betiere ahal dela, izangaien nortasuna ezagutzen ez dela bermatuz.

9.5.6. Epaimahaiak izangaiak kanporatu ahal izango ditu, baldin eta euren nortasuna ezagutzeko modua eman dezaketen izenak, markak edo zeinuak agertzen badira azterketako orrietan edo ariketak egitean iruzurrezko edozein jarduera egiten bada.

9.5.7. Epaimahaiaren ebazpenek udal organo eskudunak lotzen dituzte, nahiz eta organo horiek, hala badagokio, ebazpen horiek berrikusi ahal izango dituzten, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 106. artikuluan eta hurrengoetan aurreikusitakoaren arabera.

9.6. Egoitza: Jakinarazpenetarako eta gainerako intzidentziatarako, Epaimahai Kalifikatzailearen egoitza Giza Baliabideetako Departamentuan egongo da (Okendo 1, 20160 Lasarte-Oria).

9.7. Prozesua epaitzeko ardura duen epaimahaian parte hartzeagatik ematen diren ordainsariek aurrekontu exekuzio arauak eta zerbitzuagatik kalte-ordainei buruzko Eusko Jaurlaritzaren otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuak eta aurrekontuaren exekuzio arauak xedatutakoa bete beharko dute.

Hamargarrena. Deialdiak, jakinarazpenak eta informazioa.

10.1. Hautaketa-prozesuko lehen ariketa egiteko deialdia udaletxeko iragarki-taulan eta haren web-orrian argitaratuko da.

10.2. Hautaketa-prozedura osatzen duten administrazio-egintza guztiak iragarki-taulan eta web orrian argitaratuko dira, eta jakinarazpenaren ondorioak urriaren 1eko 39/2015 Legearen 45.1b) artikuluan ezarritakoaren arabera izango dituzte.

Hamaikagarrena. Hautaketa-prozesua.

11.1. Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-prozedurak bi fase izango ditu: oposizio fasea eta lehiaketa fasea. Halaber, lanpostuei esleitutako hizkuntza eskakizuna egiaztatuta ez duten hautagaiek euskara frogara ere egin beharko dute.

Oposizio faseak eta euskarazko azterketak izaera baztertzailerak izango dute; lehiaketa faseak, aldiz, ez.

11.2. Oposizio-fasea.

11.2.1. Oposizio-faseak azken kalifikazio totalaren % 70eko balioa izango du.

Horren baitan hiru nahitaezko azterketa daude: azterketa teorikoa (% 34), bi probez osatua, eta azterketa praktikoa (% 36).

Azterketa teorikoa eta praktikoa egun berean egin ahalko dira.

Gaiztatzeko, ariketa bakoitzean gehieneko kalifikazioaren erdia lortu beharko da, gutxienez.

Oposizio faseko azterketa guztiak II. eranskinean ageri den gai-zerrendan adierazitako gaiei buruzkoak izango dira, elkarrizketan egin litezkeen bestelako gaien inguruko galderak salbu.

II. eranskinean ageri den gai-zerrenda bi atalez osatua dago: gaitegi orokorra eta gaitegi espezifikoak. Barne-sustapeneko txandarako oposizio-fasea salbuetsita egongo da gai-zerrenda orokorrari dago(z)kion proba(k) egitetik. Gainerako probek eduki eta balorazio bera izango dute barne-sustapeneko txandarako eta txanda irekirako.

— Azterketa teorikoa: bi frogaz osatua egongo da. Lehenengo frogara egiteko, hautagaiak erantzun anitzeko galdera sorta erantzun beharko du. Galdera bakoitzak erantzun zuzen baktarra izango du. Bigarren frogan, zenbait galdera labur erantzun beharko

9.5.5. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos garantizando, siempre que sea posible, que no se conozca la identidad de los/as aspirantes.

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

9.5.7. Las resoluciones del Tribunal vinculan a los órganos municipales competentes, aunque éstos, en su caso, puedan proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.6. Sede: A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Departamento de Recursos Humanos, sito en Okendo 1, 20160 de Lasarte-Oria.

9.7. Las asistencias por participación en el Tribunal encargado de juzgar el proceso selectivo se registrarán por lo dispuesto en la norma de ejecución presupuestaria y en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y la norma de ejecución presupuestaria.

Décima. Convocatorias, notificaciones e información.

10.1. La convocatoria para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

10.2. Todos los actos administrativos integrantes del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web surtirán los efectos de la notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Undécima. Proceso selectivo.

11.1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección contará de dos fases: la de oposición y la de concurso. Así mismo, las personas aspirantes que no tengan acreditado el perfil lingüístico exigido para el puesto de trabajo deberán realizar el examen de euskara.

La fase de oposición y el examen de euskara tendrán carácter eliminatorio; la fase de concurso no revestirá este carácter.

11.2. Fase de oposición.

11.2.1. La fase de oposición supondrá el 70 % de la calificación total final.

Estará compuesta por tres pruebas obligatorias: un examen de carácter teórico (34 %), que constará de dos pruebas y un examen práctico (36 %).

La prueba teórica y la prueba práctica podrán hacerse el mismo día.

Para aprobar se deberá obtener, al menos, la mitad de la calificación máxima de cada prueba.

Todos los exámenes de la fase de oposición versarán sobre materias incluidas en el temario del anexo II, sin perjuicio de las preguntas sobre otros temas que puedan hacerse en la entrevista.

El temario incluido en el anexo II está compuesto por dos apartados: temario general y temario específico. La fase de oposición para el turno de promoción interna estará exenta de la(s) prueba(s) correspondiente(s) al temario general. El resto de las pruebas tendrán el mismo contenido y valoración para el turno de promoción interna y para el turno libre.

— Examen teórico: consistirá en dos pruebas. En la primera, la persona aspirante deberá contestar una serie de preguntas con respuestas múltiples de las que únicamente una será la correcta. En la segunda, deberá contestar por escrito una serie de

dira, idatziz. Bi frogetan ezberdindu egingo dira gaitegi orokor-
ren inguruko atala eta gaitegi espezifikokoaren ingurukoa.

– Azterketa praktikoa: hautagaiak II. eranskinean jasotako
gaitegiari lotutako zenbait kasu edo galdera praktikoko erantzun
eta garatu beharko ditu.

11.2.2. Lehenengo ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua
udaletxeko iragarki-taulan eta bere web-orrian argitaratuko dira.

Epaimahaiak ariketen ordena aldatzeko ahalmena izango
du, eta egun berean hainbat ariketa egiteko ere bai. Kasu horretan,
aurrere ariketa gairatuta dutenen ariketak bakarrik ebalua-
tuko dira.

11.2.3. Hautagaiei ariketa bakoitzeko deialdi bakar-
ra egingo zaie, ezinbesteko kasuetan edo salbuespenezko beste
batzuetan izan ezik. Kasu horiek behar bezala justifikatu behar-
ko dira, eta epaimahai bakoitzak libreki baloratuko ditu.

Haurdunaldia, erditze, edo edoskitze egoerek, baldin eta be-
har bezala egiaztatuta badaude, probaren denbora edo lekua alda-
tzea eragin dezakete, eta aldaketa hori justifikatuta egongo da.

Aldaketa-eskabideak kontuan hartzerakoan, beharrezkotzat
eta egokitzat jotako antolamendu-neurriak hartuko dira hauta-
gai guztien lehia-berdintasunaren printzipioa bermatzeko.

Ezinbesteko arrazoiengatik edo salbuespenezko beste arrazo-
i batzuegatik bigarren deialdia egiteko eskaera Epaimahai Kalifi-
katzailari zuzendu beharko zaio, eta, gehienez ere, lehen deia-
ren ondorengo 3 egun baliodunetan egin beharko da.

Atzeratzeko eskaerarekin batera, alegatzen duen egoera egiaz-
tatzeko duen dokumentazioa aurkeztu beharko da.

Ariketak egiteko Epaimahaiak adierazitako lekuan, egunean
eta orduan egindako deialdira agertzen ez diren izangaiak, ezin-
besteko arrazoiengatik aurreikusitakoak baztertu gabe, behin be-
tiko kanporatuta geratuko dira hautaketa-prozesutik.

Epaimahai Kalifikatzaileak uneoro eska diezaietke izangaiei
identifikatuak izan daitezela, eta beraz, ariketak egitera joan be-
harko dute Nortasun Agiri Nazionala, pasaportea edo gidai-
baimena edo, atzeritarren kasuan, agiri baliokidea duten doku-
mentuak hartuta, eta hautaketa-proba desberdinak egiteaz ardu-
ratzen diren udal langileek eskatutakoan erakutsi egin beharko
dute.

11.2.4. Idatzizko ariketak egiteko, Epaimahai bakoitzak be-
harrezko neurriak hartuko ditu, betiere ahal den neurrian, izan-
gaien anonimatua ziurtatzeko.

11.2.5. Hautaketa-probak egiteko garaian, desgaitasunen
bat eduki eta hala eskatu dutenentzat, denboraren eta bitarte-
koen egokitzapen eta doikuntza arrazoizkoak ezarriko dira, be-
tiere probaren edukia indargabetzen ez bada eta exijitutako gai-
tasun maila murrizten edo kaltetzen ez bada.

Desgaitasuna duten pertsonen, erreserbako kupoan parte
hartu zein ez, eskabidean adierazi badute denbora eta baliabideak
egokitu behar dituztela hautaketa-probak egiteko, onartutakoan
eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda argitaratzearekin ba-
tera emango den hamar egun balioduneko epean agiri hauek
aurkeztu beharko dituzte:

– Medikuziurtagiri bat, probak egiteko zer behar duten adie-
razten duena.

– Desgaitasun-maila kalifikatzeko eskumena duen organo
teknikoak emandako ebazpen edo ziurtagiri bat (jatorrizkoa edo
kopia konpultsatua). Agiri horretan, modu frogagarrian egiaza-
tuko dira izangaiari onartu zaion desgaitasun-maila eta desgai-
tasun-maila hori eragin duten gabezia iraunkorrak.

preguntas cortas. En ambas pruebas se diferenciará el aparta-
do correspondiente al temario general y el correspondiente al
temario específico.

– Examen práctico: la persona aspirante deberá desarrollar
y contestar una serie de preguntas de carácter práctico sobre
los temas incluidos en el anexo II.

11.2.2. El lugar, fecha y hora de realización del primer ejer-
cicio será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento
y en su página web.

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

11.2.3. Los/as aspirantes serán convocados/as para ca-
da ejercicio en llamamiento único, salvo en los casos de fuerza
mayor u otros excepcionales, debidamente justificadas y libre-
mente apreciadas por cada Tribunal.

Las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamen-
te acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modifi-
cación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración
de las pruebas.

La atención de las solicitudes de modificación llevará apare-
jadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para
garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las
personas candidatas.

La solicitud de un segundo llamamiento por causas de fuer-
za mayor u otros casos excepcionales deberá dirigirse al tribu-
nal calificador y hacerse como máximo en los 3 días hábiles
posteriores al primer llamamiento.

Junto con la solicitud de aplazamiento se deberá adjuntar la
documentación acreditativa de la circunstancia que alegue.

Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento del
Tribunal para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, fecha y
hora que se señale, sin perjuicio de lo previsto para las razones
de fuerza mayor u otras causas admitidas por el Tribunal, serán
definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador podrá requerir a los/as aspirantes en
todo momento para que se identifiquen, por lo que deberán
acudir a la realización de los ejercicios provistos/as de Docu-
mento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir,
o documento equivalente en el caso de los/as extranjeros/as,
debiendo exhibirlo a requerimiento del personal municipal en-
cargado de la realización de las diferentes pruebas selectivas.

11.2.4. En la realización de los ejercicios escritos el Tribu-
nal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre
que resulte posible, el anonimato de los/as aspirantes.

11.2.5. Para la realización de las pruebas selectivas se es-
tablecerán, para las personas con discapacidad que lo hayan
solicitado, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo
y medios, siempre que no se desvirtúe el contenido de la prue-
ba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Las personas con discapacidad que hayan indicado en la
instancia de solicitud que requieren de adaptaciones y ajustes
de tiempo y medios para la realización de las pruebas selecti-
vas, deberán presentar, en el plazo de diez días hábiles que se
concederá junto con la publicación de la lista provisional de ad-
mitidos/as y excluidos/as, la siguiente documentación:

– Un certificado médico en el que se indiquen las necesida-
des específicas que tienen para el desarrollo de las pruebas.

– Una resolución o un certificado, original o mediante copia
compulsada, emitido por el órgano técnico competente para la
calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fe-
haciente el grado de discapacidad reconocido y las deficiencias
permanentes que han dado origen al grado de discapacidad.

Agiri horiek adierazitako epearen barruan aurkeztu beharko dituzte behin-behineko zerrenda horretan onartuek zein baztertuek. Izan ere, ez zaie beste eperik emango behin-behineko zerrendan baztertuta egonik, behin betiko zerrendan onartuak izan direnei.

Aurkeztutako agiriak ikusita, eta hautaketa-proba bakoitzaren inguruabar berezien arabera, Epaimahai Kalifikatzaileari dagokio erabakitzea ea egokitzapenak egin behar diren eta nola gauzatu behar diren. Egokitzapenak ez dira automatikoki egingo, baizik eta desgaitasunak eta egin beharreko probak lotura zuzena duten kasuetan bakarrik.

Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiari egiaztagiri edo informazio gehigarriak eskatu ahal izango dizkio, aurrez eskatutako egokitzapenak onartu behar ote zaizkion baloratu ahal izateko. Era berean, Epaimahaiak zerbitzu espezializatuen txostena eta, hala badagokio, haien laguntza eskatu ahal izango du.

11.2.6. Oposizio-aldiko ariketa bakoitza bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu. Argitaratze horren biharamunetik hasita, izangaiek epea izango dute Epaimahai Kalifikatzaileari ariketa horri buruzko erreklamazioak aurkezteko. Ariketa ikusi ahal izateko, ezinbestekoa izango da eskaera epe horren lehenengo 3 egun baliodunetan egitea.

Epe hori bukatutakoan, aurkeztu diren erreklamazioak –aurkeztu badira– ebatzi eta ariketan izandako behin betiko emaitzak argitaratuko ditu Epaimahaiak, eta, horrez gain, interesdun bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoituaren jakinarazpen pertsonala bidaliko dio.

11.3. Euskara.

11.3.1. Deitutako lanpostuek 3. hizkuntza-eskakizuna esleitua dute.

Aipatutako eskakizuna derrigorrezkoa da, eta hautagaiak egiaztatuko beharko du. Derrigortasun-datatik aurrera, hizkuntza-eskakizuna betetzea nahitaezko baldintza izango da dagokion lanpostua eskuratzeko.

Hizkuntza eskakizuna egiaztatuta ez duten hautagaiak euskara frogatu beharko dute, eta frogatu hau derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da.

11.3.2. Hautaketa-prozesuaren barruan euskarako proba noiz egingo den jakinaraziko du Epaimahai Kalifikatzaileak.

Ariketa hori Gai edo Ez Gai gisa kalifikatuko da, eta derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duen lanpostu bat betetzeko gaitasun kalifikazioa lortu beharko da.

11.3.3. Hala ere, aurreko paragrafoan aipatzen den euskarako proba egitetik salbuetsita egongo dira dagokion hizkuntza-eskakizuna aldeztu aurretik lortu izana egiaztatzen duten agiriak aurkezten dituztenak.

Euskararen ezagutza-maila (1., 2., 3., 4. hizkuntza-eskakizunak; Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko B1, B2, C1 eta C2 mailen baliokideak, hurrenez hurren) honela frogatu daiteke: batetik, aurretik hizkuntza-eskakizun jakin bat edo dagokion hizkuntza-eskakizunarekin baliozkotutako titulu edo ziurtagiri bat lortu izana justifikatzen duten agiriak aurkeztuta edo, bestela, ikasketa ofizialak euskaraz egin direla erakusteko agiriak aurkeztuta (horrela hizkuntza-gaitasuna titulu eta ziurtagiriaren bidez egiaztatzen salbuetsita geratzen direlako), momentu bakoitzean indarrean dagoen legediaren arabera.

Izangaiek parte hartzeko eskaera-orrain adierazi beharko dute data horretan egiaztatuta duten euskarazko hizkuntza-eskakizuna.

Euskarako proba egitetik salbuetsita daudenek egiaztagiriak aurkeztu beharko dituzte eskatzen zaienean, eta beti euskarako probaren lehenengo ariketa egin baino lehen, baldin eta ez badute baimena ematen eskaera-inprimakian kontsultatzeko.

Deberán presentar esa documentación dentro del plazo indicado tanto los/as admitidos/as como los/as excluidos/as en la citada lista provisional, dado que no se otorgará un nuevo plazo a quienes estando excluidos/as en la lista provisional pasen a estar admitidos/as en la lista definitiva.

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

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

11.2.6. Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por los/as aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo para formular reclamaciones relativas a dicho ejercicio ante el Tribunal Calificador. Sólo se garantizará el acceso a su ejercicio en caso de que se solicite dentro de los 3 primeros días hábiles del citado plazo.

Finalizado el plazo para presentar reclamaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos del ejercicio, sin perjuicio de la comunicación personal a cada interesado/a de la resolución motivada de su reclamación.

11.3. Euskera.

11.3.1. Todos los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria tienen asignado el Perfil Lingüístico 3.

Dicho perfil es preceptivo y la persona aspirante deberá acreditarlo. A partir de su fecha de preceptividad el cumplimiento del perfil lingüístico se constituirá como exigencia obligatoria para el acceso al correspondiente puesto de trabajo.

Quienes no tengan acreditado el perfil lingüístico deberán realizar la prueba de euskara, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

11.3.2. El Tribunal Calificador hará público el momento en que se realizará la prueba de euskera dentro del proceso selectivo.

Este ejercicio será calificado como Apto o No Apto, debiendo obtenerse la calificación de aptitud para ocupar las plazas que lleven aparejado un puesto con perfil lingüístico preceptivo.

11.3.3. No obstante, estarán exentos/as de realizar la prueba de euskera a la que se refiere el apartado anterior quienes aporten la documentación justificativa de haber obtenido previamente el perfil lingüístico 3.

El nivel de conocimientos de euskera (Perfil Lingüístico 1, 2, 3, 4; equivalentes, respectivamente, a los niveles B1, B2, C1 y C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) se puede acreditar mediante la presentación de la documentación justificativa de haber obtenido con anterioridad un determinado perfil lingüístico o un título o certificado convalidado con el perfil correspondiente o mediante la acreditación del reconocimiento de estudios oficiales realizados en euskera que supongan la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, según la normativa vigente en cada momento.

Los/as aspirantes deberán indicar en el formulario de solicitud de participación el perfil lingüístico de euskera que posean acreditado a dicha fecha.

Quienes estén exentos de realizar la prueba de euskera deberán aportar la documentación justificativa cuando se les requiera y siempre antes de la celebración del primer ejercicio de la prueba de euskera, en caso de no autorizar su consulta en el formulario de solicitud.

Hizkuntza-eskakizuna edo baliokideturako ziurtagiri edo titulak lortzeko data edo, hala badagokio, salbuespena dakarten ikasketak onartzeko data, euskarako probaren lehen ariketa egin baino lehenagokoa izan behar da.

Hala ere, hizkuntza-eskakizunaren jabe dela dioen dokumentua Lasarte-Oriako Udalean lan egin dutenen espediente pertsonalean badago, ez da beharrezkoa izango dokumentu hori aurkeztea.

11.3.4. Euskarako probaren behin-behineko emaitzak eta izangaiek egiaztatutako hizkuntza-eskakizunak jasoko dituen behin-behineko zerrenda argitaratuko dira.

Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek bost egun baliouduneko epea izango dute egokitzen jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaitu eta aurkeztu direnak ebatzi ondoren, Epaimahaiak behin betiko emaitzak argitaratzeko aginduko du.

11.3.5. Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten lanpostuak ezin izango dituzte bete oinarri orokor hauetan aurreikusitako moduan betetzen dituztela egiaztatu ez duten izangaiek.

11.4. Lehiaketa-fasea.

11.4.1. Lehiaketa-fasean, oposizio-fasea gainditu duten izangaiek aurrez alegatutako eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira.

Epaimahai Kalifikatzaileak, hautaketa-prozesuan zehar, hamar egun baliouduneko epea irekiko du izangaiek izena emateko inprimakian alegatzen dituzten merezimenduak egiaztatzeko. Epaimahaiak oinarri espezifikoean ezarritako baremoen arabera baloratuko ditu merezimenduak, eta baremo horien arabera dagokion puntuazioa emango dio izangai bakoitzari.

Lehiaketa-fasea azken kalifikazioaren % 30 izango da eta ez da baztertzaileria izango.

Alegatutako eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira, originalen edo kopien bidez, betiere eskabideak aurkezteko epearen amaiera-datari dagokionez. Merezimenduak baremo honen arabera baloratuko dira:

- Esperientzia profesionala, gehienez ere 30 puntu arte.
- Administrari gisa C1 mailan administrazio publikoetan zerbitzuak emateagatik, 0,5 puntu lan egindako hil bakoitzeko. Gehienez ere 30 puntu lortu ahal izango dira.
- Administrari laguntzaile gisan C2 mailan administrazio publikoetan zerbitzuak emateagatik, 0,25 puntu lan egindako hil bakoitzeko. Gehienez ere 15 puntu lortu ahal izango dira.

– Formakuntza: gehienez ere 25 puntu arte.

Deialdiaren xede diren lanpostuen funtzioekin zerikusia duten ikastaro ofizialek euren iraupenaren arabera puntuazioa jasoko dute, orduei erreparatuta:

- 20 eta 50 ordu arteko ikastaroak: puntu 1.
- 50-100 ordu artekoak: 3 puntu.
- 100-200 ordu artekoak: 6 puntu.
- 200-300 ordu artekoak: 10 puntu.
- 300 ordutik gorakoak: 15 puntu (Gradua, lizentziatura edo baliokidea den titulazio ofizialak kontuan hartuko dira ere).

– Hizkuntzen ezaguera: gehienez ere 10 puntu.

Ingelerako, frantseserako, arabierako, txinerako edota alemanerako B2 mailako ezagutza egiaztatzen duen titulua izateagatik edo hura lortzeko eskubideak ordainduta izateagatik, 2,5 puntu.

La fecha de obtención del perfil lingüístico o de los certificados o títulos convalidados o, en su caso, la fecha de obtención reconocimiento de estudios que supongan la exención, debe ser anterior a la fecha de celebración del primer ejercicio de la prueba de euskera.

No obstante, cuando el documento justificativo de estar en posesión del perfil lingüístico ya obre en el Expediente Personal de quienes han prestado servicios en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria, no será preciso aportar dicho documento.

11.3.4. Serán objeto de publicación los resultados provisionales de la prueba de euskera, así como un listado provisional en el que constarán los perfiles lingüísticos previamente acreditados por los/as aspirantes.

A partir del día siguiente al de la publicación, las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal ordenará la publicación de los resultados definitivos.

11.3.5. Las plazas que tienen aparejados puestos de trabajo con perfil lingüístico preceptivo no podrán ser provistas por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento en la forma prevista en estas bases generales.

11.4. Fase de concurso.

11.4.1. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos previamente alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal Calificador abrirá durante el proceso selectivo un plazo de diez días hábiles para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes aleguen en el formulario de inscripción. El Tribunal realizará la valoración de los méritos de conformidad con los baremos establecidos a continuación, y asignará a cada aspirante la puntuación que le corresponda con arreglo a estos baremos.

La fase de concurso representa el 30 % de la calificación final y no tendrá carácter eliminatorio.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos se valorarán de acuerdo a este baremo:

- Experiencia profesional, hasta un máximo de 30 puntos.
- Por la prestación de servicios en administraciones públicas como administrativo/a, nivel C1, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 30 puntos.
- Por la prestación de servicios en administraciones públicas como auxiliar administrativo/a, nivel C2, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 15 puntos.
- Formación: hasta un máximo de 25 puntos.

Por cada curso oficial que guarde relación con las funciones de los puestos objeto de la convocatoria se otorgará una puntuación en base al número de horas de duración del mismo:

- De entre 20 y 50 horas: 1 punto.
- De entre 50-100: 3 puntos.
- De entre 100 a 200: 6 puntos.
- De entre 200 a 300: 10 puntos.

Más de 300 horas: 15 puntos (Se incluyen también títulos oficiales de grado, licenciaturas u otros).

– Conocimiento de idiomas: hasta un máximo de 10 puntos.

Estar en posesión de o haber abonado los derechos para obtener el título de conocimiento de nivel B2 de los idiomas inglés, francés, árabe, chino o alemán contará 2,5 puntos.

Ingelerako, frantseserako, arabierako, txinerako edota alemanerako C1 mailako ezagutza egiaztatzen duen titulua izateagatik edo hura eskuratzeko eskubideak ordainduta izateagatik, 5 puntu.

– Banakako elkarrizketa: 5 puntu, gehienez: baloratuko dira komunikatzeko gaitasuna, motibazioa eta planteatzen zaizkion egoerak konpontzeko gaitasuna.

11.4.2. Lehiaketa-fasea ez da kanporatzailea izango, eta bertan lortutako puntuazioak ezin izango dira kontuan hartu oposizio-faseko probak gainditzeko.

11.4.3. Merezimenduak egiaztatzeko hiru egoera bereizi behar dira:

a) Izangai batek Lasarte-Oriako Udalean zerbitzurik eman ez badu, alegatutako merezimenduak egiaztatzeko dokumentuak aurkeztu beharko ditu. Dokumentu horiek behar bezala zerrendatuta aurkeztuko dira.

b) Lasarte-Oriako Udalean lan egin dutenen espediente pertsonalean jasota ez badaude alegatutako merezimenduak egiaztatzeko dokumentuak, izangaiek agiri horiek aurkeztu egin beharko dituzte behar bezala zerrendatuta.

c) Lasarte-Oriako Udalean lan egin dutenen espediente pertsonalean jasota badaude alegatutako merezimenduak egiaztatzeko dokumentuak, ez da beharrezkoa izango dokumentu horiek aurkeztea, baina bai eskabide-orian merezimendu horiek alegatzea.

Izangai bakoitzak bere espediente pertsonalean agiri bidez egiaztatutako merezimenduen berri izango duela bermatzen da. Horretarako, alde aurretik eskatuta, bere espedientearen edukia egiaztatu ahal izango du Udaleko Giza Baliabideen Departamenduan.

Izangai bakoitzak alegatzen dituen merezimenduak eta bere espedientearen dokumentatuta daudenak kontuan hartuta, Giza Baliabideetako Departamentuak Epaimahai Kalifikatzaileari informazioa emango dio, izangaieren espedientearekin batera, Epaimahaiak dagokion balorazioa egin dezan.

11.4.4. Epe berean oinarrietan adierazitako baldintza berekin, merezimenduen egiaztagiria aurkeztu beharko dituzte, kautelaz, hautaketa-prozesutik kanpo egon arren kanporatze horren aurkako erreklamazioa aurkeztu eta erreklamazio horren behin betiko ebazpenaren zain daudenean.

11.4.5. Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko inguruabarrei buruzko merezimenduak bakarrik baloratuko dira. Alde horretatik, ezin izango da etorkizuneko merezimendurik alegatu, ezta data horren ondoren egiaztatzen denik ere. Hala ere, euskarari dagokionez, 11.3 oinarrian ezarritakoa hartu behar da kontuan.

Ezin izango dira inola ere baloratu horretarako ezarritako epean behar bezala alegatu eta egiaztatu ez diren merezimenduak. Era berean, ez dira baloratuko kasuan kasuko baremoaren arabera merezimenduak baloratzeko beharrezkoak diren datuak ez dituzten dokumentuak.

Ez dira baloratuko behin-behineko lanpostuetan emandako zerbitzuak, ezta bekak eta prestakuntza-praktikak ere. Era berean, lehiaketa-fasean ez da kontuan hartuko parte hartzeko beharrezkoa den titulazio akademikoa, 4.3 oinarrian aurreikusitakoaren ondorioetarako.

Bi titulazioak merezimendu moduan aurkeztuz gero, hautagaiarentzat onuragarriena dena baloratuko da.

11.4.6. Lan-eskarmentua zenbatzeko, lan egindako egunen batura egingo da, eta, egin ondoren, hilabete baino gutxiagoko frakzioak baztertu egingo dira. Hori egiteko 30 egun natural hartuko dira hilabetetzat. Era berean, adierazitako lan-eskarmentua lanaldi osokoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio, adin txikiak edo ezinduak zaintzeko lan-jardun murrizketetan izan ezik.

Estar en posesión de o haber abonado los derechos para obtener el título de conocimiento de nivel C1 de los idiomas inglés, francés, árabe, chino o alemán, contará 5 puntos.

– Entrevista individual: hasta un máximo de 5 puntos: se valorará la capacidad de comunicación, motivación y capacidad de resolución de las situaciones que se le planteen.

11.4.2. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

11.4.3. Para la acreditación de los méritos se deben diferenciar tres situaciones:

a) Cuando un/a aspirante no haya prestado servicios en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria, deberá aportar los documentos acreditativos de los méritos alegados. Dichos documentos se presentarán debidamente enumerados.

b) Cuando los documentos acreditativos de los méritos alegados no consten en el expediente personal de quienes han prestado servicios en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria, los/as aspirantes deberán aportar dichos documentos debidamente enumerados.

c) Cuando los documentos acreditativos de los méritos alegados sí consten en el Expediente Personal de quienes han prestado servicios en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria, no será necesaria la aportación de esos documentos, pero será imprescindible su alegación en el formulario de solicitud.

Se garantiza el conocimiento por parte de cada aspirante de los méritos que tiene documentalmente acreditados en su expediente personal. Para ello, previa solicitud, podrá comprobar el contenido de su expediente en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

En virtud de los méritos alegados por cada aspirante y de su constancia documental en el expediente personal, el Departamento de Recursos Humanos facilitará la información al Tribunal Calificador junto con el expediente personal para que proceda a realizar la valoración que corresponda.

11.4.4. En el mismo plazo y con las mismas condiciones señaladas en las bases, también deberán presentar de manera cautelar la acreditación de méritos quienes, pese a estar excluidos/as del proceso selectivo, hayan presentado reclamación contra dicha exclusión y se encuentre la misma pendiente de resolución definitiva.

11.4.5. Únicamente se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al día de cierre del plazo de presentación de instancias. En este sentido, no resultará posible alegar méritos futuros, o cuya acreditación se produzca con posterioridad a dicha fecha. No obstante, se debe tener en cuenta lo establecido en la base 11.3 en lo que se refiere al euskera.

En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido para ello. Tampoco se procederá a la valoración de aquellos documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente, sean necesarios para valorar los méritos a que se refieren.

No será objeto de valoración la prestación de servicios en puestos de trabajo de carácter eventual, ni las becas y prácticas formativas. Asimismo, no se tendrá en cuenta en la fase de concurso la titulación académica que se posea como requisito de participación a efectos de lo previsto en la base 4.3.

En caso de presentarse las dos titulaciones como mérito se valorará aquella que sea más favorable para el/la aspirante.

11.4.6. El cómputo de la experiencia se efectuará realizando la suma en días de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales. Se aplicará, asimismo, el coeficiente corrector correspondiente cuando la experiencia alegada no sea a jornada completa, salvo reducciones de jornada por cuidado de menores o dependientes.

Honakoa kontuan hartuko da lan egindako denbora kalkulatzeko: izangaiak zenbat denbora egon diren senitartekoak zaintzen edo genero-indarkeriagatik eszedentzia-egoeran; zenbat denbora egotz dakiekeen amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketei edo baimenei; zenbat denbora eman duten bizitza pertsonalaren, familia-bizitzaren eta lan-bizitzaren kontziliazio erantzunkidean laguntzen; baita langile publikoek genero-indarkeriagatik baimenak erabili dituzten denbora ere.

11.4.7. Merezimenduak honela egiaztatuko dira:

– Beste administrazio publiko batzuetan egindako lana organo eskudunak egindako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da, eta bertan honako alderdi hauek aipatuko dira: betetako lanpostuaren izena eta ezaugarriak lanpostuen zerrendaren arabera (sailkapen-taldea, eskala, azpieskala, klasea, espezialitatea/kategoria, titulazioa), lanpostuaren funtzioak eta zereginak, lan-lo-tura, lana egindako denbora eta lan egindako denboran izandako egoera administratiboa.

– Lasarte-Oriako Udalean bertan izan bada, nahikoa izango da eskabide-orrian alegatzea.

– Enpresa pribatuan lan egindako esperientzia egiaztatze-ko, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emandako agiria eta enpresako ziurtagiria (kontratuaren iraupena, dedikazioaren portzentajea, lanbide-kategoria eta betetako eginkizunak) ekarri beharko dira. Enpresako ziurtagiriaren orde, lan-kontratuak ere balioko du, edo Epaimahaiaren ustez nahikoak izan litezkeen bestelako agiriek ere bai. Aldiz, langile autonomoen kasuan, azken ziurtagiri hori Ogasunak jarduera ekonomikoari buruz emandako ziurtagiri batekin ordezkatu da.

– Prestakuntza-ikastaroen egiaztagiriek ikastaroen iraupena zehaztu beharko dute, ordutan, egunetan edo kreditutan, baita edukia ere, baldin eta ikastaroen izenburutik ondorioztatu ezin bada.

– Egunetan egiaztatuz gero, eguneko 2 ordu zenbatuko dira, salbu eta aurkeztutako dokumentaziotik beste iraupen bat ondorioztatu bada.

– Hizkuntzen ezagutza egiaztatze-ko, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren barruan berariazko aintzatespena duten titulazio ofizialeko baten ziurtagiria aurkeztu beharko da.

– IT txartelen jabetza Tecnalía R&I erakunde ziurtatzaileak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da.

Ez dira baloratuko modu frogagarrian egiaztatzen ez diren merezimenduak oinarri hauetan xedatutakoaren arabera.

11.4.8. Dokumentazio guztia euskaraz edo gaztelaniaz aurkeztuko da, eta, bestela, euskararako edo gaztelaniarako itzulpen ofizialarekin joango da. Eskainitako zerbitzuen orriaren kasuan, itzulpena zinpeko itzultzaile batek egin behar du; gainerako dokumentazioa, aldiz, zinpeko itzultzaileak egina edo dagokion kontsulatu edo bulego diplomatikoak baliozkotua izan daiteke.

11.4.9. Epaimahai Kalifikatzaileak merezimenduak baloratu ditu eta lehiaketa-faseko behin-behineko kalifikazioak argitaratu ditu. Kalifikazio horiekin batera, dokumentazioa zuzendu behar duten izangaien zerrenda argitaratu da, zuzendu beharreko merezimendua berariaz aipatuta. Aipatutako argitalpenaren hurrengo egunetik aurrera, izangaiak 10 egun balioduneko epea izango dute egin beharreko erreklamazioak eta zuzenketak egiteko. Epe hori amaitutakoan, aurkeztutako erreklamazioak eta zuzenketak aztertuko ditu epaimahaiak, eta, ondoren, lehiaketa-faseko behin betiko kalifikazioak argitaratu ditu.

Se tendrá como periodo trabajado el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las persona empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

11.4.7. La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente forma:

– El trabajo desempeñado en otras administraciones públicas se acreditará mediante certificado del órgano competente en el que se hagan constar los siguientes extremos: denominación y características del puesto desempeñado según la relación de puestos de trabajo (grupo de clasificación, escala, subescala, clase, especialidad/categoría, titulación), funciones y tareas del puesto, vínculo laboral, periodo trabajado y situación administrativa durante el periodo trabajado.

– Si ha sido en el propio Ayuntamiento de Lasarte-Oria basará su alegación en el formulario de solicitud.

– Para acreditar la experiencia en el sector privado se deberá presentar junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y una certificación de la empresa en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje dedicación, la categoría profesional y las funciones desempeñadas. Este último certificado podrá ser suplido por el contrato de trabajo o documentos que, a juicio del Tribunal, resulten suficientes. En el caso de los trabajadores autónomos, este último certificado será sustituido por un certificado de Hacienda sobre las actividades económicas.

– Los documentos acreditativos de los cursos de formación deberán especificar la entidad emisora, su duración en horas, créditos o días, así como su contenido, en el caso de que éste no pueda deducirse del título del curso.

– En el supuesto de su acreditación en días, se computarán 2 horas por día, salvo que de la documentación aportada se deduzca otra duración.

– El conocimiento de idiomas será acreditado mediante la certificación de alguna de las titulaciones oficiales cuyo nivel posea un reconocimiento expreso dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

– La posesión de las IT Txartela se acreditará mediante certificado emitido por la entidad certificadora Tecnalía R&I.

No se valorarán aquellos méritos que no se acrediten fehacientemente conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

11.4.8. Toda la documentación presentada deberá estar en euskera o castellano, o con la correspondiente traducción oficial al euskera o castellano. En el caso de la hoja de servicios prestados, dicha traducción deberá estar realizada por traductor/a jurado/a, en tanto que el resto de la documentación deberá estar realizada por traductor/a jurado/a o validada por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

11.4.9. El Tribunal Calificador realizará la valoración de los méritos y publicará las calificaciones provisionales de la fase de concurso. Junto con esas calificaciones se publicará la relación de aspirantes que deben subsanar la documentación, con la mención expresa del mérito cuya acreditación ha de subsanarse. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para realizar las reclamaciones y subsanaciones que resulten procedentes. Finalizado este plazo, el Tribunal analizará las reclamaciones y las solicitudes de subsanación presentadas, tras lo que hará públicas las calificaciones definitivas de la fase de concurso.

Hamabigarrena. Azken kalifikazioak, lanpostuak aukeratzea eta adjudikatzea.

12.1. Azken kalifikazioak.

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

12.1.2. Azken kalifikazioan berdinketa gertatuz gero, ez zaio emango lehentasunik emakumezkoen. Lehentasun-ordena irizpide hauen arabera ezarriko da, hurrenez hurren:

- a) Oposizio-fasean puntuazio handiena lortu duenaren alde.
- b) Ariketa praktikoan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- c) Oinarrietan zerrendatutako merezimenduetan puntuazio handiena lortu duenaren alde, oinarri horietan agertzen diren ordenaren arabera.
- d) Berdinketak jarraitzen badu, zozketa bidez ezarriko da lehentasun-ordena, eta interesdunek zozketa horretara joan ahal izango dute.

12.2. Azken kalifikazioen argitalpena, hurrenkera-ordena eta eskainitako lanpostuak.

12.2.1. Behin Epaimahai Kalifikatzaileak azken kalifikazioak eta horien ondoriozko lehentasun-ordena zehaztu ondoren, udal organo eskudunari helaraziko dizkio. Organo horrek, Epaimahaiak helarazi dionari erabat kasu eginez, ebatzen bat emango du eta horren bitartez azken kalifikazioak jasotzen dituzten zerrendak argitaratzeko aginduko du, honako hauek kontuan hartuta: aurkeztutako txanda (irekia edo barne-sustapeneko) eta deitutako plazen hizkuntza-eskakizuna. Azken kalifikazioekin batera, izangai bakoitzari dagokion lehentasun-ordena argitaratuko da, baita eskainitako lanpostuen zerrenda ere.

12.2.2. Deialdiko plazen kopurua handitu ahal izango da hautaketa-prozesuan zehar edozein arrazoiengatik sortzen diren lanpostu hutsen arabera, deialdiaren oinarri espezifikoei hala ezartzen badute. Handitze hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxeko iragarki-taulan eta udal web-orrian argitaratuko da, hizkuntza-eskakizuna betetzerakoan derrigortasun-data esleitura duten plazen kopurua adierazita, eta nolana ere, azken kalifikazioak argitaratu aurretik erabaki eta argitaratu beharko da.

12.3. Lanpostuak aukeratzea.

12.3.1. 12.2 oinarriak ezartzen duen bezala, azken kalifikazioekin batera, eskainitako lanpostuen zerrenda argitaratuko da. Lanpostu horiek Lanpostuen Zerrendan daukaten zehaztapenei buruzko informazioa emango da, izangaiek lanpostuei buruzko informazioa eskuratzeko daukaten aukera baztertu gabe.

12.3.2. Argitalpena agintzen duen ebazpenean ezarriko da azken kalifikazioen zerrendetan agertzen diren pertsonen bost egun balioduneko epea izango dutela eskainitako lanpostuen inguruan duten lehentasun-ordena adierazteko.

12.3.3. Eskainitako lanpostuekiko lehentasun-ordena garaiz eta behar bezala adierazten ez duenari esleitzeko geratzen den azken lanpostua esleitu zaito; horretarako, lanpostu horren baldintzak bete beharko ditu nahitaez.

12.4. Lanpostua egokitzea.

12.4.1. Desgaitasuna duten pertsonen lanpostua edo lanpostuak egokitzeko eskatu ahal izango dute. Eskaera eskainitako lanpostuei buruzko lehentasun-ordena adierazten duen dokumentuan egingo da. Eskaerarekin batera, organo eskudunak egindako txosten bat aurkeztu beharko da; txosten horrek egiaztatu egin beharko du, batetik, egokitzapena bidezkoa dela eta, bestetik, eskatutako lanpostuek dituzten eginkizunak betetzearekin bateragarria dela egokitzapena.

Duodécima. Calificaciones finales, elección y adjudicación de puestos de trabajo.

12.1. Calificaciones finales.

12.1.1. La calificación final obtenida por cada aspirante en el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

12.1.2. En caso de empate en la calificación final, no se dará prioridad a las mujeres. El orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- a) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- c) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos enumerados en las bases, por el orden en el que figuran en las mismas.
- d) Si persistiera el empate el orden de prelación se establecerá por sorteo, al que podrán asistir las personas interesadas.

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

12.2.1. Una vez que el Tribunal Calificador haya determinado las calificaciones finales y el orden de prelación derivado de las mismas, las elevará al órgano municipal competente. Dicho órgano, con vinculación plena a lo elevado por el Tribunal, emitirá una resolución mediante la que ordenará la publicación de las relaciones que contengan las calificaciones finales atendiendo al turno de acceso (libre o de promoción interna) y al perfil lingüístico de las plazas convocadas. Junto con las calificaciones finales se publicará el orden de prelación que le corresponde a cada aspirante, así como la relación de puestos ofertados.

12.2.2. El número de plazas convocadas podrá ser ampliado en función de las vacantes que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo del proceso selectivo. Dicha ampliación se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, haciendo constar el número de plazas que tengan asignada fecha de preceptividad en el cumplimiento del perfil lingüístico y, en todo caso, deberá ser acordada y publicada con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales.

12.3. Elección de puestos de trabajo.

12.3.1. Tal y como establece la base 12.2, junto con las calificaciones finales se publicará la relación de puestos ofertados. Se facilitará información sobre las determinaciones de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de los/as aspirantes de acceder a la información sobre los puestos de trabajo.

12.3.2. En la resolución que ordene la publicación se establecerá que las personas que figuran en las listas de las calificaciones finales dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para manifestar su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados.

12.3.3. A quien no manifieste en tiempo y forma el orden de preferencia respecto a los puestos ofertados, se le adjudicará el último puesto que quede por adjudicar, para lo que deberá cumplir necesariamente los requisitos de dicho puesto de trabajo.

12.4. Adaptación del puesto de trabajo.

12.4.1. Las personas con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. La solicitud se realizará en el documento en el que señalen su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados, debiendo acompañar a esa solicitud un informe expedido por el órgano competente que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tengan los puestos solicitados.

12.4.2. Oraindik lanpostuak esleitu gabe daudenez, egokitzapena egiteko eskaera hainbat lanposturi buruzkoa izan daiteke.

12.4.3. Eskabidea baloratzeko eskumena duen udal organoak zerbitzu espezializatuen txostena eta, hala badagokio, lan-kidetza eskatu ahal izango ditu, baita izangaiari ziurtagiri edo informazio gehigarriak eskatu ere. Halaber, izangaiari osasun azterketa egitea erabaki ahal izango du, zereginak betetzeko hark gaitasun funtzionalik ez duela susmatzeko zantzuak dauden kasuetan.

12.4.4. Lanpostua egokitzearen helburua da desgaitasuna duen pertsonak, edozein modalitatetan parte hartu duela ere, esleitutako lanpostuaren berezko eginkizunak bete ahal izatea. Nolanahi ere, esleitutako lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko bateragarritasuna baloratzeko da lanpostu horretan egin daitezkeen egokitzapenak kontuan hartuta.

12.5. Lanpostuak esleitzea.

Eskatzen diren baldintzak (baita hizkuntza-eskakizuna ere) betetzen dituzten izangaien artean esleitu dira lanpostuak, izangai bakoitzaren lehentasun-ordena eta haiek adierazitako lehentasunak kontuan hartuta.

12.6. Hautatuen zerrenda.

12.6.1. Lanpostuak hautatzeko epea amaitutakoan, behin-behineko zerrenda egingo da, eta zerrenda horretan jasoko dira hautatutako pertsonak eta bakoitzari dagokion lanpostua. Zerrenda hori Lasarte-Oriako Udalaren iragarki-taulan eta udal web-orrian argitaratuko da udal organo eskudunak emandako ebazpen baten bidez, eta hiru egun balioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko.

12.6.2. Erreklamazioak aurkezteko epea amaituta, eta, erreklamaziorik jarri bada, horiek ebatzi ondoren, hautatutako pertsonen behin betiko zerrenda argitaratuko da eta haietako bakoitzari esleitutako lanpostua ere bai.

Hamahirugarrena. Deialdian parte hartzeko baldintzak betetzen dituela egiaztatzea.

13.1. Hautatutako pertsonen behin betiko zerrenda argitaratu ondoren, pertsona horiek 5 egun balioduneko epea izango dute argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta, hautaketa-prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta alegatu eta egiaztatu dituzten merezimenduak egiaztatzeko balio duten jatorrizko dokumentuak edo kopia autentikoak Lasarte-Oriako Udaleko Giza Baliabideetako Departamentuan aurkezteko (baldin eta baimenik eman ez badu Udalak horiek egiaztatzeko). Hona hemen dokumentu horiek:

a) Nortasun Agiri Nazionala edo, bestela, pasaporte edo nazionalitatea egiaztatzen duen edozein dokumentu. Aurkezten den dokumentuak indarrean egon beharko du.

b) Hautaketa-probetan parte hartu duten izangaiak, espainiarren edo Europar Batasuneko herrialdeetako nazionalen ezkontideak edo ezkontideen ondorengoak izateagatik, ahaidetasun-lotura egiaztatzeko agintari eskudunek emandako dokumentuak aurkeztu beharko dituzte, baita haiekin lotura hori duen espainiar edo nazionalaren zinpeko aitortpena edo promesa ere, adieraziz, ezkontidearengandik zuzenbidez bananduta ez dagoela eta, hala badagokio, izangaia bere kontura bizi dela edo bere mende dagoela.

c) Lasarte-Oriako Udaleko Prebentzio Zerbitzuak emandako ziurtagiri medikoa, egiaztatuko duena lanak egiteko gaitasun funtzionala baduela eta lan hori egitea eragozten duen gaixotasunik edo muga fisiko edo psikikorik ez duela. Ziurtagiri hori ofizios aurkeztu ahal izango du Giza Baliabideen Departamentuak, interesdunari Prebentzio Zerbitzuaren bulegoetara deitu ondoren, haren gaitasun funtzionala ebaluatu dezaten.

12.4.2. Al no estar aún adjudicados los puestos, la solicitud de adaptación podrá referirse a una pluralidad de puestos.

12.4.3. El órgano municipal competente para valorar la solicitud podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados, así como solicitar al aspirante certificados o informaciones adicionales. Asimismo, podrá acordar que el/la aspirante se someta a un reconocimiento médico en los supuestos en los que existan indicios de que aquél carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

12.4.4. La finalidad de la adaptación del puesto es que la persona con discapacidad, independientemente de la modalidad de acceso por la que haya participado, pueda desarrollar las funciones propias del puesto asignado. En cualquier caso, la compatibilidad para desempeñar las funciones propias del puesto adjudicado se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que puedan realizarse en el mismo.

12.5. Adjudicación de los puestos de trabajo.

La adjudicación de los puestos se realizará entre aspirantes que cumplan los requisitos exigidos, incluido el perfil lingüístico, atendiendo al orden de prelación de cada aspirante y a las preferencias manifestadas por ellos/as.

12.6. Listado de personas seleccionadas.

12.6.1. Finalizado el plazo para realizar la elección de puestos, se elaborará una relación provisional que contendrá las personas seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una. Esa relación se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, mediante una resolución emitida por el órgano municipal competente, y se otorgará un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones.

12.6.2. Finalizado el plazo de reclamaciones, y una vez resueltas las que, en su caso, se hubieren interpuesto, se procederá a la publicación de la relación definitiva de personas seleccionadas y el puesto adjudicado a cada una de ellas.

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

13.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, éstas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lasarte-Oria los documentos originales o las copias auténticas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo, en caso de no haber dado consentimiento para su verificación por el Ayuntamiento, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

a) El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento deberá encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Certificado médico expedido por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, mediante el que se acredite que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño. Esta certificación podrá aportarse de oficio por el Departamento de Recursos Humanos, previa citación de la persona interesada en las dependencias del Servicio de Prevención, a los efectos de la evaluación de su capacidad funcional.

d) Zinpeko aitortpena edo promesa, adieraziz, diziplina-espediente bidez autonomia erkidegoetako edozein administrazio publikotako edo konstituzio edo estatutu-organotako zerbitzutik berezita ez dagoela, eta ebazpen judicial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaitutza egoera absolutu edo berezian ere ez dagoela, berezita edo desgaitua izan deneko funtzionario-kidego edo eskalara sartzeko. Era berean, ezgaitasunaren edo bateraezintasunaren legezko kausaren batean sartuta ez dagoela adierazten duen zinpeko adierazpena edo promesa.

e) Espainiako nazionalitatea ez duenak zinpeko aitortpena edo promesa aurkeztu beharko du, adieraziz, ez dagoela desgaituta edo antzeko egoeran, eta bere estatuan enplegu publikoa eskuratzea eragozten duen diziplinazko zehapenik edo baliokiderik ere ez duela jaso.

f) Betekizun hori egiaztatzeko, Giza Baliabideen Departamentuak ale normalizatu bat jarri ahal izango du hautatutako pertsonen eskura.

g) Oinarrietan eskatutako titulazioa, edo titulazio hori emateko tasak ordaindu izanaren egiaztagiria.

h) Titulazioa atzerrian lortu duten izangaiak homologazioaren edo baliozkotzearen egiaztagiria aurkeztu beharko dituzte.

i) 3.3. oinarriko azken paragrafoan jasotako balizko kasuan, kualifikazio profesionalaren aitortpena egiaztatu beharko da araututako lanbideen esparruan, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean.

j) Deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoek eskatzen dituzten bestelako betekizun espezifikoak agiri bidez egiaztatzea.

k) Arestian aipatutako agiriak aurkeztea ezinezkoa denean eta behar bezala justifikatuta dagoenean, deialdian eskatutako betekizunak betetzen dituela egiaztatu ahal izango du izangaiak, hori frogatzeko zuzenbidean onartutako edozein bide erabiliz.

l) Merezimenduen dokumentazio originala, merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko momentuan bakarrik kopia aurkeztu baldin bada.

13.2. Lasarte-Oriako Udalean lan egin duten izangaiak parte hartzeko betekizunak betetzen dituela egiaztatzeko garaian, beren espediente pertsonalean jasota ez dauden parte-hartze eta merezimenduen agiriak soilik aurkeztu beharko dituzte.

13.3. Agirien itzulpenari dagokionez, 11.4.8 oinarrian adierazitakoa aplikatuko da.

13.4. Epaimahai kalifikatzaile bakoitzak kointzidiarazi ahal izango ditu, batetik, 11.1 oinarrian aurreikusitako epea eta, bestetik, hautatutako pertsonen behin-behineko zerrendari eta pertsona bakoitzari dagokion postuari erreklamazioak jartzeko ematen zaion epea. Nolanahi ere, beste epe bat ireki ahal izango da, zerrenda horretatik kanporatua izateagatik erreklamazioa aurkeztu ondoren, azkenean beren asmoak onartu zaizkien pertsonentzat.

13.5. Baldin eta 11.1 oinarrian adierazitako epean, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, izangaiak ez badute dokumentazioa aurkezten edo ez badute egiaztatzen eskatutako betekizun guztiak betetzen dituztela, hautaketa-prozesuan parte hartzetik erator daitezkeen eskubide guztiak galduko dituzte, eta haien jarduera guztiak baliogabetuta geratuko dira; beraz, ezin izango dira izendatu. Hori guztia, parte hartzeko eskaerak faltsuak izateagatik izan dezaketen erantzukizuna alde batera utzi gabe.

Baldintzak betetzen direla egiaztatzen ez den kasu horretan, praktiketako edo karrerako funtzionario izendatu aurretik hautatutako pertsonen uko egiten badute –praktikaldirik aurreikusten ez den deialdietan– eta 12.5 oinarrian aipatzen diren kasuetan, udal organo eskudunak, deitutako plazak beteko direla bermatzeko, azken kalifikazioetatik ateratako lehentasun-ordenara jo ahal izango du hautatutako beste izangai batzuk izendatzeko,

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso del cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

e) Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente y de no haber sido sancionado disciplinariamente o equivalente en su Estado que imposibilite el acceso al empleo público.

f) Para la acreditación de este requisito el Departamento de Recursos Humanos podrá poner a disposición de las personas seleccionadas un ejemplar normalizado.

g) Titulación exigida en las bases, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

h) Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

i) En el supuesto recogido en el último párrafo de la base 3.3 se deberá acreditar el reconocimiento de la cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

j) Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, por las bases específicas de cada convocatoria.

k) Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos anteriormente enumerados, el/la aspirante podrá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

l) Documentación original de los méritos si únicamente se ha presentado copia en el momento de la acreditación.

13.2. Los/as aspirantes que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria, únicamente deberán presentar los documentos acreditativos de los requisitos de participación y méritos que no consten en su Expediente Personal.

13.3. Será de aplicación lo dispuesto en la base 11.4.8 en lo relativo a la traducción de los documentos.

13.4. Cada Tribunal Calificador podrá hacer coincidir el plazo previsto en la base 11.1 con el que se otorgue para la interposición de reclamaciones a la relación provisional de las personas seleccionadas y del puesto que le corresponde a cada una, sin perjuicio de la concesión de la apertura de un nuevo plazo para quienes, habiendo interpuesto una reclamación a su exclusión de dicha lista, finalmente viesan estimadas sus pretensiones.

13.5. Si dentro del plazo señalado en la base 11.1, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentasen la documentación o no acreditarasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados/as. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, en aquellos casos en los que se produzcan renunciaciones de los/as seleccionados/as antes de su nombramiento como funcionarios/as en prácticas o de carrera –en las convocatorias en las que no se contemple un período prácticas– y en los casos a los que se refiere la base 12.5, el órgano municipal competente, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convo-

eta 10 egun balioduneko epea eman beharko die 11.1 oinarrian zerrendatutako dokumentazioa aurkez dezaten.

Hamalaugarrena. Izendapena, praktikaldia eta lanpostuaz jabetzea.

14.1. Aurreko oinarrian zerrendatutako dokumentazioa aurkezteko 5 egun balioduneko epea igarotakoan, edo lehenago ere, baldin eta hautatutako pertsona guztiak baldintzak betetzen dituztela egiaztatuta badute, izangaiak praktiketako funtzionario izendatuko dira.

14.2. Praktiketako funtzionarioen izendapena udal organo eskudunak egingo du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko du eta udaletxeko iragarki-taulan ere bai.

Praktiketako funtzionario gisa sartzeko, Lasarte-Oriako Udalak ezartzen duen eguna hartuko da kontuan.

Praktiketako funtzionario izendapena, praktiketako funtzionario gisa sartu eta karrerako funtzionario karguaz jabetu arteko denborarako izango da, dagokion oinarri espezifikoa ezarritako prestakuntza ikastaroa eta/edo praktikaldia egin eta gainditu ondoren.

Praktiketako funtzionario izendatzeari uko egiten diotela ulertuko da, ezinbesteko arrazoirik izan gabe (epaimahai bakoitzak erabakiko du hori), aipatutako prestakuntza ikastaroan eta/edo praktikaldian parte hartzen ez dutenak.

14.3. Praktikaldia.

14.3.1. Praktikaldi bat eta/edo prestakuntza ikastaro bat egiteko exigentzia ezartzen den deialdian, horiek egitea hautaketa-prozesuaren beste fase bat izango da, eta izaera kanporatzailea izango du.

Praktikaldiak 3 hilabete iraungo du.

14.3.2. Praktikaldia eta/edo prestakuntza ikastaroa ebaluatzeko, Ebaluazio Batzorde bat eratu da. Departamentuko arduradun teknikoak, Giza Baliabideetako arduradunak eta Langileen Batzordeak proposatutako ordezkari batek osatuko dute batzordea, eta praktikaldiaren jarraipena egingo dute. Epaimahai Kalifikatzailearentzat ezarritako funtzionamendu-arau berak izango ditu Ebaluazio Batzordeak.

14.3.3. Praktikaldia amaitzen denean, dagokion departamentuko arduradun teknikoak txosten bat emango du. Txostena egiteko eredu normalizatu bat egongo da neurtu behar diren eremuen zehaztasunekin. Txosten hori Giza Baliabideetako Zerbitzura bidaliko du eta bertako teknikariak zein langileen ordezkariak jarraipena zuzen egin dela bermatuko dute.

14.3.4. Izangaiak aipatutako aldi hori gainditzen ez badu, eskubide guztiak galduko ditu karrerako funtzionario izendatzeko eta, hala badagokio, aldi baterako lan-poltsa gisa erabil litekeen izangaien zerrenda osatzeko eskubide guztiak galduko ditu. Hori organo eskudunak erabaki beharko du, ebazpen arrazoitu bidez, aurrez izangaiari entzunda.

14.4. Lasarte-Oriako Udaleko alkateak egingo du karrerako funtzionarioen izendapena. Ondoren, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, eta, osagarri gisa, udaletxeko iragarki-taulan ere bai.

Karrerako funtzionario izendatuak izan direnak, 10 egun baliodunen buruan hartu beharko dute beren plaza jabetzan, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denetik aurrera zenbatuta. Alkate-Batzarburuak, justifikatutako arrazoiengatik, epe bereko luzapena eman ahal izango du.

cadás, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes seleccionados/as, debiendo otorgarles un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación enumerada en la base 11.1.

Decimocuarta. Nombramiento, período de prácticas y toma de posesión.

14.1. Transcurrido el plazo de 5 días hábiles para presentar la documentación relacionada en la base anterior o, incluso, con anterioridad si todas las personas seleccionadas ya han acreditado el cumplimiento de los requisitos, se procederá al nombramiento de los/as aspirantes como funcionarios/as en prácticas.

14.2. El nombramiento de los/as funcionarios/as en prácticas lo efectuará el órgano municipal competente y será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y, complementariamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La incorporación como funcionario/a en prácticas se realizará en la fecha que establezca el Ayuntamiento de Lasarte-Oria.

El nombramiento como funcionario/a en prácticas será por el período de tiempo comprendido entre la incorporación como funcionario/a en prácticas y la toma de posesión como personal funcionario de carrera, tras la realización y superación del curso de formación y/o del período de prácticas establecido en estas bases.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios/as en prácticas quienes, sin causa de fuerza mayor cuya apreciación corresponderá discrecionalmente a cada Tribunal, no se incorporen al citado período de prácticas.

14.3. Período de prácticas.

14.3.1. La superación del período de prácticas constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio.

La duración del período de prácticas será de 3 meses.

14.3.2. Al objeto de evaluar el período de prácticas y/o el curso de formación, se constituirá una Comisión Evaluadora, formada por la persona responsable técnica del Departamento, la persona responsable de Recursos Humanos y un representante propuesto por la Junta de Personal, que realizará un seguimiento del período de prácticas. Esta Comisión Evaluadora se regirá por las mismas reglas de funcionamiento establecidas para el Tribunal Calificador.

14.3.3. Finalizado el período de prácticas, la persona responsable técnica del departamento correspondiente emitirá un informe. Para la elaboración del informe se dispondrá de un modelo normalizado con las especificaciones de los ámbitos a medir. Dicho informe será remitido al Servicio de Recursos Humanos y tanto la persona técnica de dicho departamento como el representante de las y los trabajadores garantizarán el correcto seguimiento.

14.3.4. Si la persona aspirante no superase el referido período, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera y, en su caso, a integrar la lista de aspirantes que pudiera servir como bolsa de trabajo temporal, lo cual se deberá determinar por el órgano competente mediante resolución motivada, previa audiencia a la persona aspirante.

14.4. El alcalde del Ayuntamiento de Lasarte-Oria efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera, que será posteriormente publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y, complementariamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el término de 10 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El alcalde podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo.

Ezarritako epean, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, lanpostua jabetzan hartzen ez badute, Lasarte-Oriako Udaleko funtzionario izateko deialditik eratorritako eskubide guztiak galduko dituzte eta erabakitako izendapena bertan behera geratuko da.

14.5. Deialdiko plazak beteko direla ziurtatzeko, udal organo eskudunak 11.5 oinarriko bigarren paragrafoan ezarritako prozedura aplikatu ahal izango du, oinarri horretan jasotako kasuetan ez ezik, baita honako kasu hauetan ere:

a) Praktiketako funtzionario izendatutako izangairen bat ez denean praktikaldia egiten hasten, ezinbesteko arrazoirik egon gabe (12.2 oinarriaren azken paragrafoa).

b) Izangairen batek praktikaldia gainditzen ez duenean (12.3.4 oinarria).

c) Karrerako funtzionario izendatutako izangairen bat, ezinbesteko arrazoirik egon gabe, horretarako ezarritako epearen barruan lanpostuaz jabetzen ez denean (12.4 oinarriko azken paragrafoa).

Hamabosgarrena. Lan-poltsak.

15.1. Praktiketako funtzionarioen izendapena egiten den unean, udaleko organo eskudunak ebazpen bat emango du lan-poltsa bat eratzeko. Lan-poltsa horretan, ariketa baztertzailak gainditu arren, deitutako lanpostu-kopurua gainditzeagatik izendatuak izan ez diren izangaiekin zerrenda bat egingo da. Betiere, prozesuan parte hartzeko eskaera-inprimakian horretarako berariazko baimena eman badute, eta 11.5 eta 12.5 oinarrietan aurreikusitako kasuetan erabiltzeari kalterik egin gabe.

15.2. Praktikaldia egin baina gainditu ez duten hautagaiek ez dute aipatutako lan-poltsa horretan sartzeko eskubiderik.

15.3. Deitutakoen antzeko profileko lanpostuetan aldi baterako langile beharrak betetzeko erabili ahal da lan-poltsa hori, eta zerrendakideen lehentasun-ordena hautaketa-prozesu osoan eskuratutako puntuazioaren arabera izango da.

15.4. Nolanahi ere, lan-poltsaren erabilera eta lehentasun-ordena zehazterakoan, lan-poltsak eratzeko eta kudeatzeko Lasarte-Oriako Udalak unean-unean onartuta dituen irizpideak aplikatuko dira, baina erabili ahal izateko, kasuan-kasuan aplikatu beharreko araudiak lehentasunez jotzen dituen beste batzuk ez daudela egiaztatu beharko da aurretik.

Hamaseigarrena. Ordezko arauak eta interpretazioa.

16.1. Hautaketa-prozesuak oinarri orokor hauetan eta dagozkien oinarri espezifikoen eta deialdietan ezarritakoaren arabera arautuko dira. Nolanahi ere, epaimahai bakoitzak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak ebazteko eta oposizio-lehiaketa behar bezala bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko, aipatutako oinarri orokorretan, dagozkien oinarri espezifikoen eta deialdietan eta aplikatu beharreko legeria osagarrian aurreikusi gabeko guztiari dagokionez.

Oinarri orokor hauetan interpretatzeko arazoren bat sortzen bada euskarazko eta gaztelaniazko testuen artean, gaztelaniazko testua hartuko da oinarritzat gorabehera hori konpontzeko.

16.2. Deialdi bakoitzari aplikatu beharreko oinarrietan aurreikusita ez dagoenerako, hautaketa-prozesuak honako araudietan xedatutakora egokituko dira: Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bategina (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua); Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legea eta aplikatu beharreko gainerako araudia.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

14.5. Al objeto de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano municipal competente podrá aplicar el procedimiento establecido en el segundo párrafo de la base 11.5, además de en los supuestos recogidos en la citada base, en los siguientes casos:

a) Cuando algún/a aspirante que ha sido nombrado/a funcionario/a en prácticas no se incorpore a la realización del período de prácticas sin que medie causa de fuerza mayor (último párrafo de la base 12.2).

b) Cuando algún/a aspirante no supere el período de prácticas (base 12.3.4).

c) Cuando sin mediar causa de fuerza mayor algún/a aspirante que ha sido nombrado/a funcionario/a de carrera no tome posesión dentro del plazo establecido al efecto (último párrafo de la base 12.4).

Decimoquinta. Bolsas de trabajo.

15.1. En el momento en el que se realice el nombramiento de los/as funcionarios/as en prácticas, el órgano municipal competente emitirá una resolución mediante la cual se constituirá una bolsa de trabajo, con la lista de los/as aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, por exceder el número de plazas convocadas, no sean nombradas, y siempre que hubieran otorgado su consentimiento expreso en el formulario de solicitud para tomar parte en el proceso, sin perjuicio de su utilización en los supuestos previstos en las bases 11.5 y 12.5.

15.2. Las personas aspirantes que accedan al periodo de prácticas, pero no la superen, no tendrán derecho a formar parte de la citada bolsa.

15.3. La bolsa de trabajo se podrá utilizar para la cobertura de necesidades temporales de personal en puestos de trabajo de perfil análogo a los convocados, y el orden de prelación de sus integrantes será el derivado del orden de puntuación obtenido en el conjunto del proceso selectivo.

15.4. En todo caso, a la hora de determinar la utilización y el orden de prelación de la bolsa de trabajo, resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria en cada momento, pudiendo subordinarse su utilización, por lo tanto, a la constatación de la inexistencia de otras establecidas como preferentes por la normativa de aplicación en cada momento.

Decimosexta. Normas supletorias e interpretación.

16.1. Los procesos selectivos se registrarán por lo establecido en las bases generales y específicas de la convocatoria. En todo caso, cada Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las citadas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias, y en la legislación de aplicación supletoria.

Si surgiera, en estas bases, algún problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano, se adoptará el texto castellano como guía para solucionar dicha eventualidad.

16.2. En lo no previsto en las bases aplicables a cada convocatoria, los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; y restante normativa de aplicación.

Hamazazpigarrena. Argitaratzea.

Deialdia, oinarri arautzaileekin batera, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da. Gainera, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* deialdiaren laburpen xehatua argitaratuko da, honako informazio honekin:

- Deialdia egiten duen korporazioa.
- Hautaketa-prozesuaren izena.
- Deitutako plaza kopurua, sarbide-txanda eta modalitate baikoitzari dagokion kopurua ere adierazita.
- Oinarriak eta deialdia argitara eman dituen Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALAREN data eta zenbakia.

Hemezortzigarrena. Inpugnazioa.

Interesdunek deialdiak, bere oinarriak eta deialdietatik zein Epaimahai Kalifikatzaileen jardunetik sortzen diren administrazio-ekintza guztiak inpugnatu ahalko dituzte, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeak aipatzen dituzten kasuetan eta moduan.

I. ERANSKINA

LANPOSTUEN EGINKIZUNAK

Lanpostu bakoitzak esleituta izan ditzakeen espezialitate eta zeregin zehatzak alde batera utzi gabe, hauek dira lanpostu horien zereginak eta funtzioak:

- Ekipo, programa eta aplikazio informatikoak eta bulegoko beste material eta ekipo batzuk erabiltzea eskatzen duten administrazio-lanak egitea.
- Administrazio-espeditenteak izapidetzea eta horien jarraipena egitea.
- Hainbat motatako dokumentazioa artxibatzea, kontrolatzea eta jarraipena egitea.
- Datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta tratatzea.
- Dokumentuak, estatistikak, memoriak, txostenak eta abar egitea, zehaztutako jarraibideen eta prozeduren arabera.
- Sarrera- eta irteera-erregistroez arduratzea. Beharrezkoa bada erabiltzaileek eta herritarrek aurkeztutako dokumentazioa jasotzea, berrikustea, zigilua jartzea eta interesdunari kopia bat ematea, sarrera-erregistroa ematea eta udalerrriaren barruan dagokion banaketa egitea.
- Kobrantzak egitea.
- Udalak parte hartzen duen edozein kanpainaren berri ematea eta zabaltzea.
- Gutunak banatzea eta izapideak egiteko behar diren inprimakiak eta formularioak ematea.
- Herritarrei arreta ematea eta orientabideak ematea udalbulgoetan dauden bitartean.
- Herritarrei eta informazio-eskaerei erantzutea eskura dagoen edozein kanalen bidez.
- Herritarrei nahi dituzten izapideak egiteko behar dituzten inprimakiak ematea, eta izapideak egiteko laguntza eskaintzea.
- Aurkeztutako kexak, iradokizunak eta abisuak biltzea eta jarraitzea, eta herritarrei aurkeztea.
- Hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein lan egitea.

Decimoséptima. Publicación.

La convocatoria se publicará, junto con sus bases reguladoras, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Además, se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* un extracto detallado de la convocatoria que contendrá la siguiente información:

- Corporación convocante.
- Denominación del proceso selectivo.
- Número de plazas convocadas, con indicación del número que corresponda a cada turno y a cada modalidad de acceso.
- Fecha y número del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Decimoctava. Impugnación.

Las convocatorias, sus bases y los actos administrativos que se deriven de aquellas y de la actuación de los tribunales calificadores se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Sin perjuicio de las especialidades y tareas concretas que cada uno de los puestos pueda tener asignado, las tareas y funciones de los mismos son:

- Realizar tareas administrativas que conlleven la utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina.
- Tramitar expedientes administrativos y realizar su seguimiento.
- Archivar y realizar el control y seguimiento de diferente tipo de documentación.
- Actualizar y tratar bases de datos y registros.
- Elaborar documentos, estadísticas, memorias, informes, etc. de acuerdo con las pautas y procedimientos definidos.
- Responsabilizarse de los registros de entrada y salida. Si es necesario recoger la documentación aportada por los usuarios y ciudadanía, revisarla, estampar el sello y entregar una copia al interesado, dar registro de entrada y proceder a la distribución que corresponda dentro del municipio.
- Realizar cobros.
- Informar y difundir cualquier campaña en la que participe el Ayuntamiento.
- Distribuir correspondencia y facilitar los impresos y formularios necesarios para la realización de trámites.
- Atender a los/as ciudadanos/as y orientarlos/as durante su presencia en las dependencias municipales.
- Atender a los/as ciudadanos/as y las demandas de información a través de cualquiera de los canales disponibles.
- Facilitar a los/as ciudadanos/as los impresos necesarios para la realización de los trámites interesados, así como ofrecer ayuda para cumplimentarlos.
- Recopilar y seguir las quejas, sugerencias y avisos presentados y asistir a los/as ciudadanos/as para su presentación.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de su superior jerárquico.

II.ERANSKINA

GAI ZERREDA

GAI ZERREDA OROKORRA

1. Konstituzioa.
1978ko Konstituzioa.
– Atariko titulua.
– I. titulua. II. kapitulua: Eskubideak eta askatasunak. IV.kapitulua: Askatasunen eta oinarrizko eskubideen bermeak. V. kapitulua: Eskubideak eta askatasunak etetea.
2. Administrazio-prozedura.
39/2015 Legea, urriaren 1ekoa:
– I. titulua: Prozedurako interesdunak.
3. Administrazio-prozedura.
39/2015 Legea, urriaren 1ekoa:
– II. titulua: Administrazio publikoen jarduera.
4. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa.
40/2015 Legea, urriaren 1ekoa:
– Atariko titulua:
– II. kapitulua: Administrazio publikoetako organoak, 3. ataleko 2. azpiatala izan ezik.
– III. kapitulua: Zehatzeko ahalaren printzipioak.
– IV. kapitulua: Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.
5. Enplegu Publikoa.
5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa:
– II. titulua: Administrazio Publikoen zerbitzuko langileak.
6. Enplegu Publikoa.
5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa:
– III. titulua: I. kapitulua: Enplegatu publikoen eskubideak. II. kapitulua: Karrera profesionalerako eta barne-sustapenerako eskubidea. Jardunaren ebaluazioa. III. kapitulua: Ordainsari-eskubideak, eta VI. kapitulua: Enplegatu publikoen betebeharrak. Jokabide-kodea.
7. Toki-araubidea.
7/1985 Legea, apirilaren 2koa:
– II. titulua: II. kapitulua: Antolaketa.
8. Toki-ogasanak.
11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa:
– II. titulua. I. kapitulua: Errekurtsoen zerrenda.
9. Datuen babesa.
3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa.
– I. titulua: Xedapen orokorrak.
– II. titulua: Datuak babesteko printzipioak.
10. Berdintasuna.
1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa:
– Atariko titulua.

GAI ESPEZIFIKOAK

11. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (I): Administrazio-egintzak.
12. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (II): Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak.
13. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (III): Egintzak administrazio-bidean berrikustea.
14. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: xedapen orokorrak. Administrazio publikoetako organoak. Hitzarmenak. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.

ANEXO II

TEMARIO

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución.
La Constitución de 1978.
– Título Preliminar.
– Título I. Capítulo II: Derechos y libertades. Capítulo IV: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. Capítulo V: De la suspensión de derechos y libertades.
2. Procedimiento Administrativo.
Ley 39/2015, de 1 de octubre:
– Título I: De los interesados en el procedimiento.
3. Procedimiento Administrativo.
Ley 39/2015, de 1 de octubre:
– Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Régimen Jurídico del Sector Público.
Ley 40/2015, de 1 de octubre:
– Título Preliminar:
– Capítulo II: De los órganos de las Administraciones Públicas, salvo subsección 2 de la sección 3.
– Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora.
– Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
5. Empleo Público.
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:
– Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
6. Empleo Público.
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:
– Título III: Capítulo I: Derechos de los empleados públicos. Capítulo II: Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Capítulo III: Derechos retributivos y Capítulo VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.
7. Régimen Local.
Ley 7/1985, de 2 de abril:
– Título II: Capítulo II: Organización.
8. Haciendas Locales.
Norma Foral 11/1989, de 5 de julio:
– Título II. Capítulo I: Enumeración de los recursos.
9. Protección de Datos.
Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
– Título I: Disposiciones Generales.
– Título II: Principios de la protección de datos.
10. Igualdad.
Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo:
– Título preliminar.

TEMARIO ESPECÍFICO

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Los actos administrativos.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): La revisión de los actos en vía administrativa.
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Los convenios. Funcionamiento electrónico del sector público.

15. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko Erregelamendua onartzen duena: erregistro, komunikazio eta jakinarazpen elektronikoa. Administrazio-espeditente elektronikoa. Zuzentzeko araubidea.
16. 86/2015 Foru Dekretua (9/2023 Foru Dekretuaren bidez eguneratua), abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki-erakundeen kontabilitatearen arau-esparrua onartzen duena: I. titulua. Toki-kontabilitatearen printzipio orokorrak. Aurrekontu aplikazioak: kontzeptua eta kredituen sailkapen ekonomikoa eta programakoa.
17. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa: (I) Atariko titulua. I. titulua.
18. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa: (II) III. titulua.
19. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa: II. titulua (I., II. eta IV. kapituluak).
20. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa: III. titulua. Zerga-jakinazpena. Diru-bilketarako prozedura.
21. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa: V. Titulua: Berrikuspena administrazio-bidean.
22. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa (I): Atariko titulua, xedapen orokorrak: I. eta II. kapituluak.
23. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa (II): I. titulua: dirulaguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak.
24. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa: itzultzeko prozedura.
- 25.9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: (I) Xedapen orokorrak.
26. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: (II) Administrazio Publikoen kontratazioari buruzko jarduketak: Administrazio Publikoen kontratuak prestatzea.
27. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: (III) Administrazio Publikoen kontratazioari buruzko jarduketak: Administrazio Publikoen kontratuen esleipena.
28. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea: (I) I. eta VI. titulua.
29. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legea: (II) III. titulua - II. eta IV. kapituluak.
30. 1372/1986 Errege Dekretua, ekainaren 13koa, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duena: 1-8 artikulua; 74-91 artikulua; 109-119 artikulua.
31. 10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko Ingurumen Administrazioarena. IV. titulua: IV. eta V. kapituluak. IC eta ID eranskinak; 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jardueren Legea: 25-39 artikulua.
32. 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa: I. titulua; III. titulua, IV. kapituluak.
33. Gizarte Zerbitzuei buruzko abenduaren 5eko 12/2008 Legea: II. titulua, I. kapituluak; III. titulua, I. eta II. kapituluak.
34. 14/2022 Legea, abenduaren 22koa, Gizarteratzeko eta Diru Sarrerak Bermatzeko Euskal Sistemarena: I., II., III. eta VI. titulua.
15. 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. Expediente administrativo electrónico. Régimen de subsanación.
16. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa: Título I. Principios generales de la contabilidad local. Aplicaciones presupuestarias: concepto y clasificación económica y por programas de los créditos.
17. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: (I) Título preliminar. Título I.
18. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: (II) Título III.
19. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del territorio histórico de Gipuzkoa: Título II (Capítulos I, II y IV).
20. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del territorio histórico de Gipuzkoa: Título III. La notificación tributaria. Procedimiento de recaudación.
21. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del territorio histórico de Gipuzkoa: Título V: Revisión en vía administrativa.
22. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (I): Título Preliminar, disposiciones generales: Capítulos I y II.
23. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (II): Título I: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
24. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (II): Título II: procedimiento de reintegro.
25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: (I) Disposiciones generales.
26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: (II) Las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.
27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: (III) Las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
28. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo: (I) Títulos I y VI.
29. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo: (II) Título III - Capítulos II y IV.
30. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: artículos 1-8; artículos 74-91; artículos 109-119.
31. Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi. Título IV: capítulos IV y V. Anexos I C y I D; Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: artículos 25-39.
32. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales: Título I; Título III, capítulo IV.
33. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales: Título II, capítulo I; Título III, capítulos I y II.
34. Ley 14/2022, de 22 de diciembre, del Sistema Vasco de Garantía de Ingresos y para la Inclusión: Títulos I, II, III y VI.

35. 4/2011 Dekretua, urtarrilaren 18koa, Gizarte Larrialdietarako Laguntzei buruzkoa: I, III eta V kapituluak.
36. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko dena: 11, 12. eta 32-tik 40-rako artikulua.
37. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publiko eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa: jarduera publikoaren gardentasuna. Gobernu ona.
38. Lasarte-Oriako Udalaren Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren Ordenantza (egoitza elektronikoa).
39. Komunikazioa administrazioan. Administrazio-hizkera zuzen erabiltzea. Idatzizko komunikazioa. Administrazio-hizkera ez-sexista. Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena: gutunak, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabi-deak, ziurtagiriak, kopia motak.
40. Herritarrentzako arreta: ahozko komunikazioa. Aurrez aurreko eta telefono bidezko komunikazioa eta arreta: abisuak, informazioa, eskaerak, lagun egitea, deiak desbideratzea, etab. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa.
41. Pertsonen herri-administrazioekiko harremanetan dituzten eskubideak. Artxibo eta erregistro publikoetara jotzeko eskubidea. Udal errolda.
42. Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexa eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasuna duten pertsonak. Kulturarteko arreta euskal administrazioetan.
43. Datu pertsonalen babesa eta eskubide digitalen bermea: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Xedapen Orokorrak. Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak. Eskubide digitalak. 2016/679 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzko arauak ezartzen dituen eta 95/46/EE Zuzentaraua (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra) indargabetzen duena: xedapen orokorrak. Printzipioak. Interesdunaren eskubideak.
35. Decreto 4/2011, de 18 de enero, de las Ayudas de Emergencia Social. Capítulos I, III y V.
36. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco: artículos 11, 12 y del 32 al 40.
37. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno.
38. Ordenanza del Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Lasarte-Oria (sede electrónica).
39. 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, tipos de copias.
40. Atención a la ciudadanía: Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. La comunicación no verbal.
41. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Padrón municipal.
42. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en las administraciones vascas.
43. Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Derechos digitales. 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): Disposiciones generales. Principios. Derechos del interesado.