

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ALEGIAKO UDALA

Iragarkia

2025eko azaroaren 14ko Alkatetzaren ebazpenaren bidez, antzemandako akatsak zuzentzen dira eta 2024ko lan eskaintza publikoan jasotako Administrazio Orokorreko Administrazioa (barne promozioa), Administrazio Orokorreko Administrazioa (% 50 lan saioa) eta Liburutegiko Arduraduna (% 50 lan saioa) lanpostuak hautatzeko oinarriak zuzenduak osorik argitaratzeko agintzen da.

I. 2024/12/02ko ebazpenaren bidez, 2024ko lan-eskaintza publikoa onartu zen, eta iragarki-taulan, Udalaren web-orri ofizialean eta 2024/12/18ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen.

II. 2025/06/05eko Dekretuaren bidez, 2024ko lan eskaintza publikoan jasotako Administrazio Orokorreko Administrazioa (barne promozioa), Administrazio Orokorreko Administrazioa (% 50 lan saioa) eta Liburutegiko Arduraduna (% 50 lan saioa) lanpostuen oinarriak eta hautaketa-deialdia onartu ziren.

2025eko ekainaren 20an, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (116 zk.), 2025/06/05eko Dekretuaren bidez, 2024ko lan eskaintza publikoan jasotako Administrazio Orokorreko Administrazioa (barne promozioa), Administrazio Orokorreko Administrazioa (% 50 lan saioa) eta Liburutegiko Arduraduna (% 50 lan saioa) lanpostuen oinarriak eta hautaketa-deialdia onartu ziren.

III. Apirilaren 2ko, 7/1985 toki jardunbideko oinarriak arautzen dituen legearen 21.1.g) atalak ematen dizkidan eskuduntzak erabiltzeko, erabakitzen dut:

ERABAKIA

Akatsak ikusita, zuzendu egiten dira eta osorik argitaratzen dira oinarriak:

Lehenengoa: Udal honetako 2024ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan jasotako plazak oposaketa-lehiaketa aske bidez betetzeko deialdia egitea. Honakoak:

* Karrerako funtzionarioentzat gordetako lanpostuak.

A) Lanpostua: Administrazio Orokorreko Administrazioa.

— Administrazio Orokorreko eskala. Administrazio azpi-eskala.

Klasea: Administrazioa.

Lanpostua: Idazkaritza Orokorreko Administrazioa.

Plaza: 1.

Taldea: C1.

Hornitzeko era: Barne promozioa.

Destino osakina maila: 18.

Udalhitz erreferentzia: 12.

Osagarri espezifikoak: 21.367,78 € (2023).

Lan saioa: % 100.

Saila: Idazkaritza Orokorra.

Euskara eskakizuna: 3.

Derrigortasuna data: 2023/12/21.

Beharrezko tituluak: Goi mailako batxilerra, FP2 edo baliokidea.

AYUNTAMIENTO DE ALEGIA

Anuncio

Mediante resolución de Alcaldía del día 14 de noviembre de 2025 se procede a corregir los errores detectados y se ordena publicar íntegramente las bases corregidas de las plazas de Administrativo/a de Secretaría General (promoción interna), Administrativo/a de Secretaría General (dedicación 50 %) y Encargada/o de Biblioteca (dedicación 50 %) recogidas en la oferta de empleo público del 2024.

I. Mediante resolución del día 02/12/2024 se aprobó la oferta de empleo público de 2024, y publicado en el tablón de anuncios, página web oficial del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de fecha 18/12/2024.

II. Mediante decreto del día 05/06/2025 se aprobó las bases y la convocatoria de selección de las plazas de Administrativo/a de Secretaría General (promoción interna), Administrativo/a de Secretaría General (dedicación 50 %) y Encargada/o de Biblioteca (dedicación 50 %) recogidas en la oferta de empleo público del 2024.

El día 20 de junio de 2025, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 116 se publicaron las bases y la convocatoria de selección de las plazas de Administrativo/a de Secretaría General (promoción interna), Administrativo/a de Secretaría General (dedicación 50 %) y Encargada/o de Biblioteca (dedicación 50 %) recogidas en la oferta de empleo público del 2024.

III. En uso de las atribuciones que el ordenamiento jurídico me confiere, en especial el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, vengo en resolver:

RESOLUCIÓN

Observando errores, se procede a su corrección y a publicar íntegramente otra vez las bases:

Primero: Realizar la convocatoria para la provisión de las plazas recogidas en la oferta de empleo público de 2024 de este Ayuntamiento, mediante concurso-oposición:

* Plazas reservadas a funcionarios de carrera.

A) Puesto de trabajo: Administrativo de la Administración General.

— Escala de Administración General. Subescala de Administración.

Clase: Administrativo.

Puesto de trabajo: Administrativo de Secretaría General.

Plazas: 1.

Grupo: C1.

Forma de provisión: Promoción interna.

Complemento de destino: 18.

Referencia: Udalhitz: 12.

Complemento específico: 21.367,78 € (2023).

Dedicación: 100 %.

Dependencia: Secretaría General.

Perfil lingüístico: 3.

Fecha preceptiva: 21/12/2023.

Titulaciones exigidas: Bachiller Superior, FP2 o equivalente.

B) Lanpostua: Administrazio Orokorreko Administraria.

— Administrazio orokorreko eskala. Administrazio azpi-eskala.

Klasea: Administraria.

Lanpostua: Idazkaritza Orokorreko Administraria.

Plaza: 1.

Taldea: C1.

Hornitzeko era: Lehiaketa-oposaketa.

Destino osakina maila: 17.

Udalhitz erreferentzia: 10.

Osagarri espezifikoa: 8.969,80 € (2023).

Lan saioa: % 50.

Saila: Idazkaritza Orokorra.

Euskara eskakizuna: 3.

Derrigortasuna data: 2023/12/21.

C) Lanpostua: Liburutegiko arduraduna.

— Administrazio orokorreko eskala. Administrazio azpi-eskala.

Klasea: Administraria.

Lanpostua: Idazkaritza Orokorreko Administraria.

Plaza: 1.

Taldea: C1.

Hornitzeko era: Lehiaketa-oposaketa.

Destino osakina maila: 17.

Udalhitz erreferentzia: 10.

Osagarri espezifikoa: 8.969,80 € (2023).

Lan saioa: % 50.

Saila: Kultura.

Euskara eskakizuna: 3.

Derrigortasuna data: 2023/12/21.

Beharrezko tituluak: Goi mailako batxilerra, FP2 edo balio-kidea.

Bigarrena: Deialdiaren oinarriak onartzea. Ebazpen honi atxikita doaz oinarriak.

Hirugarrena: Deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea. Era berean, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* horien laburpen bat argitaratzea.

Laugarrena: Hautaketa prozesuko Epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen arabera, erabaki honen aurka berraztertze errekurtsoa aurkez daiteke egintza eman zuen organoaren aurrean, hilabeteko epean, erabakia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearekin eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arau tzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearekin bat etorritik, erabaki hori zuzenean aurkaratu ahal izango da administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, bi hilabeteko epean, erabakia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Deialdien eta epaimahaien jardunaren ondoriozko administrazio egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

Alegia, 2025eko azaroaren 14a.—Regina Sorarrain Lasa, alkatea. (8303)

B) Puesto de trabajo: Administrativo de la Administración General.

— Escala de Administración General. Subescala de Administración.

Clase: Administrativo.

Puesto de trabajo: Administrativo de Secretaría General.

Plazas: 1.

Grupo: C1.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Complemento de destino: 17.

Referencia: Udalhitz: 10.

Complemento específico: 8.969,80 € (2023).

Dedicación: 50 %.

Dependencia: Secretaría General.

Perfil lingüístico: 3.

Fecha preceptividad: 21/12/2023.

C) Puesto de trabajo: Encargada/o de biblioteca.

— Escala de Administración General. Subescala de Administración.

Clase: Administrativo.

Puesto de trabajo: Administrativo de Secretaría General.

Plazas: 1.

Grupo: C1.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Complemento de destino: 17.

Referencia: Udalhitz: 10.

Complemento específico: 8.969,80 € (2023).

Dedicación: 50 %.

Dependencia: Cultura.

Perfil lingüístico: 3.

Fecha preceptividad: 21/12/2023.

Titulaciones exigidas: Bachiller Superior, FP2 o equivalente.

Segundo: Aprobar las bases de la convocatoria. Dichas bases figuran adjuntas a la presente resolución.

Tercero: Publicar esta convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Asimismo, publicar un resumen de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuarto: Iniciar los trámites para la designación de los miembros del Tribunal Calificador del proceso de selección.

De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente acuerdo podrá ser recurrido potestativamente en reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, ante el mismo órgano que dictó el acto.

No obstante, de conformidad con 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, este acuerdo también podrá ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Los actos administrativos que se deriven de las convocatorias y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Alegia, a 14 de noviembre de 2025.—La alcaldesa, Regina Sorarrain Lasa. (8303)

I. ERANSKINA

Alegiako Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario modura sartzeko hautaketa probek arautzen dituzten oinarri orokorrak.

Lehena. Helburua.

Oinarri hauen helburua 2024an egindako Lan Eskaintza Publiko arruntari dagozkien eta Alegiako Udaleko Plantillako karrerako funtzionario plazen jabe egiteko diren hautaprobak arautuko dituzten oinarri amankomunak ezartzea da.

Bigarrena. Plazen deskribapena.

Oinarri hauen edukia deialdi bakoitzaren kariatara onartuko diren oinarri zehatzetan ezarritakoarekin osatuko da.

Dagozkien Lan Eskaintza Publikoetan aurreikusitakoarekin bat, hautaketa prozesu bakoitzaren deialdian, dauden sarbide txandak eta modalitateak zehaztuko dira, txanda bakoitzeko modalitate bakoitzean zenbat plaza eskainiko diren zehaztearekin batera; estaldura xede diren lanpostuak ere zehaztuko dira.

Deialdi bakoitzak bi sarbide txanda izan ahalko ditu: txanda libre eta barne promozio txanda. Aldi berean, txanda bakoitzak bi sarbide modalitate izango ditu: orokorra eta desgaitasunen bat duten pertsonena.

Hirugarrena. Hautagai izateko eskakizunak.

1. Eskakizun orokorrak.

Alegiako Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario bezala sartzeko hautaprobetan parte hartu nahi duten pertsonak, ondoko parte hartze eskakizunak eta dagozkien oinarri zehatzetan adierazitako guztiak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean eta karrerako funtzionario postuaren kargu hartzea egiten dutenerarte gorde beharko dituzte.

a) Nazionalitatea:

Oro har, eskala eta azpieskaletarako hala erabakitzen den deialdietan izan ezik, horietan nazionalitate espainiarra duten hautagaiak soilik parte hartu ahal izango baitute, eta horrela adieraziko baita dagokion deialdian, honako hauek eskatuko dira:

– Espainiari herritartasuna izatea edo

– Europar Batasuneko kide den herrialderen bateko herritartasuna izatea edo Europar Batasunak egindako eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunetako herrialderen bateko herritartasuna izatea, langileen zirkulazio askea aplikatzen duena.

Espainiarren edo Europar Batasuneko beste herrialderen bateko ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, beraien herritartasuna edozein izanda ere, eta dagokion Itunak hala dionean, baita Europar Batasunak egindako eta Espainiak berretsitako langileen zirkulazio askea aplikatzen duena nazioarteko itunetako herrialderen bateko herritartasuna dutenek ere, bere eskubidetik bananduta ez daudenean, beti ere. Aldi berean, baldintza berdinetan, beraien zein ezkontideen ondorengoek ere parte hartu ahal izango dute, hogeita bat urte baino gutxiagoak edo nagusiagoak, beraien kargu bizi badira.

b) Adina:

Hamasei urte beteta izatea eta behartutako jubilaziorako gehieneko adina gainditu gabe izatea.

c) Titulazioak:

Deialdi bakoitzaren oinarri zehatzetan zehazten den titulazioa izatea edo berau igortzeko eskubideak ordainduta daudela egiaz-

ANEXO I

Bases generales que regulan los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegía.

Primera. Objeto.

El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las bases comunes que regirán los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de funcionario de carrera de la Plantilla del Ayuntamiento de Alegía correspondientes a la Oferta Pública de Empleo ordinaria de 2024.

Segunda. Descripción de las plazas.

El contenido de las presentes bases será complementado con lo establecido en las bases específicas que se aprobarán con motivo de cada convocatoria.

De conformidad con lo previsto en las Oferta de Empleo Público correspondiente, en la convocatoria de cada proceso selectivo se determinarán los turnos de acceso y las modalidades de acceso existentes, así como el número de plazas a las que se podrá acceder por cada una de las modalidades de acceso de cada turno, y los puestos de trabajo objeto de cobertura.

Cada convocatoria podrá tener dos turnos de acceso: turno libre y turno de promoción interna. A su vez, cada turno podrá tener dos modalidades de acceso: general y cupo de reserva para personas con discapacidad.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Requisitos generales.

Las personas que deseen tomar parte en los procesos selectivos convocados para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegía, 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 generales de participación, así como los que señalen las correspondientes bases específicas.

a) Nacionalidad:

Con carácter general, excepto en aquellas convocatorias para escalas y subescalas en que así se determine, en las que sólo podrán participar los/las candidatos/as de nacionalidad española y así se reflejará en la correspondiente convocatoria, se exigirá:

– Tener la nacionalidad española, o

– 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 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/as, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Edad:

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulaciones:

Estar en posesión de la titulación exigida o acreditar haber abonado los derechos para su expedición, que será la que se in-

tatzea, eta hori guztia, «Titulazio eskakizunik gabeko talde profesionalen» parte izatera igaroko diren E Multzoko plazetarako ezarzen denaren kalterik gabe.

Atzerriko titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea egiaztatu beharko da edo homologazio hori berresten duen egiaztatzea aurkeztu. Eskakizun hau ez zaie aplikatuko Batasunaren Zuzenbideko Xedapenen babesean, araututako profesioaren alorrean beraien kualifikazio profesionalaren aitortza jaso duten hautagaiak.

d) Gaitasun funtzionala:

Plazak eskatzen dituen funtzioak gauzatu ahal izateko gaitasuna izatea; hori, dagokion mediku zerbitzuak egiaztatuko du praktiketako funtzionario izendapenaren aurretik, azaroaren 29ko 1/2013 Errege Dekretu Legegilearen bidez onarturiko Desgaitasunak dituzten pertsonen eskubideen eta beraien gizarteratzearen inguruko Lege Orokorren Testu Berrituaren aplikazioaren kalterik gabe.

Hautaketa prozesuaren garapenean Epaimahai Kalifikatzaileak beherezkoa ikusiko balu, helburu duten plaza normalean egiten diren jarduerak gauzatzearen inguruan eskakizun hori betetzen dutela ziurtatzeko, beharrezko proba eta azterketa medikuak egin ahalko zaizkie desgaitasunen bat duten pertsonen espreski gordetako plazetara aurkeztzen diren pertsonen, horretarako izendaturiko espezialista edo aholkularien bidez, hautaprobak amaitu arte itxaron beharrik gabe.

e) Gaitasuna:

Edozein Administrazio Publiko edo Autonomia Erkidegoetako organo konstituzional edo estatutarioetako zerbitzuetatik banatua ez izatea espediente diziplinario bidez, edo kargu zein lanpostu publikoetarako ebazpen judicial bidezko inhabilitazio oso edo berezian ez egotea, inhabilitatua edo banatua izan den funtzionario eskalarako.

Beste estatu bateko herritartasuna dutenen kasuan, inhabilitatuta edo antzeko egoeran ez egotea eta bere estatuan, lan publikoetarako sarbidea ukatzen duten diziplina zigor edo antzekorik ez izatea.

f) Ezgaitasun edo bateraezintasuna:

Indarrean den legediaren arabera ezgaitasun edo bateraezintasun kausa legalen batean sartuta ez egotea, horrek berak ematen dion aukera eskubidea salbu utzita.

g) Hautaketa prozesu bakoitzerako eranskin edo oinarri zehatzetan berariaz ezartzen direnak.

Deialdian parte hartu nahi dutenek, eskatzen diren eskakizun guztiak izan beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitzen den datan.

Aldi berean, hautaketa prozesuak irauten duen epe osoan horiek guztiak gorde beharko dira, izendapena egiten den unera bitartean, gaitasun funtzionalarekin lotura duen d) atalean zehaztutakoak salbu; horiek dagokion mediku zerbitzuak egiaztatu beharko ditu praktiketako edo karrerako funtzionario izendapena egin aurretik.

Dena den, prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakingo balu hautagaietaren batek ez dituela deialdiko eskakizun guztiak betetzen, bertatik kanporatua izango da, interesatuarekin audientzia bat izan ostean, egunean bertan hautaketa prozesuaren deialdia egin duen agintaritzari gertatutakoaren berri emanez.

2. Barne Promozio Txanda.

Barne Promoziorako erreserbatuta dauden plazetara aurkeztu diren hautagaiak zerbitzu aktibo edo zerbitzu berezi egoeran

dique en las bases específicas de cada convocatoria, y todo ello sin perjuicio de lo que se establezca para las plazas del Grupo E que pasen a integrar las «Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación».

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Capacidad funcional:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas 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 personas 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 discapacidad 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.

e) 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 separada o inhabilitada.

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.

f) 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.

g) Aquellos otros que, específicamente, se fijen para cada proceso selectivo en los correspondientes anexos y/o bases específicas.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento, excepto el señalado en el apartado d) relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los servicios médicos correspondientes inmediatamente antes del nombramiento como funcionario en prácticas o de carrera.

No obstante, lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

2. Turno de Promoción Interna.

Las personas aspirantes que concurran a las plazas reservadas a promoción interna deberán hallarse en situación de ser-

egon beharko dute jatorrizko plazan edo postuaren erreserba eskubidea ematen dien beste edozein egoera administratibotan, ondoko eskakizunak betetzearekin batera:

a) Alegiako Udaleko karrerako funtzionarioa izatea existitzen den eskalaren batean, helburu duten plazaren azpiko hurrengo mailako talde edo azpitaldean, edo talde edo azpitalde berean, deialdiko oinarriekin bat.

b) Alegiako Udaleko dagokien Gorputz edo Eskalan funtzionario bezala gutxienez bi urteko antzintasuna izatea, parte hartzeko eskakizunak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

c) Eskatzen den titulazioa edo antzintasuna izatea eta baita helburu den plazarako ezarritako gainontzeko eskakizunak betetzea ere.

3. Desgaitasunak dituzten pertsonen txandak.

Desgaitasunen bat duten pertsonen erreserbatutako plazaetara aurkezteko direnek, % 33ko edo gehiagoko desgaitasun gradua aitortua izan beharko dute. Aitortza hori Administrazioaren esku-menekoa den organoaren ebazpen edo egiaztagiri bidez aitortua izan beharko da (Imsero edo Foru Aldundiko Gizarte Ekintza...).

Laugarrena. Datu babesa.

Informazioaren tratamendurako kontuan hartuko da Datu Pertsonalen Babeserako eta Eskubide Digitalen Bermerako abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan, pertsona fisikoen datu pertsonalen trataerari inguruko babesari eta beraien zirkulazio askeari buruzko Europar Parlamentuko eta Kontseiluko 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (UE) Araudian eta aplikagarri diren gainontzeko xedapenetan esaten dena.

Hautaketa prozesuak publizitate, berdintasun, meritu eta gaitasunen printzipioen menpe jartzeko lege betebeharraren baitan, hautagaiek eskakizun formulario baten bidez hautaketa prozesu batean parte hartzeko eskaera aurkezteak, aldizkari ofizialetan, iragarki oholetan, Udaleko webgunean edo hautaketa prozesuko oinarri arautzaileak aplikatzeko erabiltzen den beste edozeinetan identifikatzea dakar. Aldi berean, Alegiako Udalak datu pertsonalak hautaketa prozesu zehatz horri dagokion lan poltsak kudeatzeko erabiltzeko onarpena dakar eta dagokien kasuan, baita dagozkion proba psikotekniko edo pertsonalitatekoak egiteko ere.

Oinarri hauen helburu diren hautaketa prozesuak publizitate printzipioak arautzen ditu eta horrenbestean, aurrez aipaturiko helburuetarako datuen lagapena baimentzen ez duenaren eskaerarik ez da onartuko.

Hautaketa prozesuan parte hartzeak, hautaketa prozesuan hautagaiek aurkezten duten dokumentazioaren trataera ere badakar berarekin.

Bestalde, oinarri hauek aipatzen dituzten hautaketa prozesuak gauzatzetik atera daitezkeen Lan Poltsak eratzeari dagokion hamaseigarren oinarrian aurreikusitakoaren arabera, hautagaiek parte hartze eskaeran zehaztu beharko dute ondoko datuak Administrazio Publikoko beste entitate batzuei ematerik ez badute nahi: izen-abizenak, NAN, helbidea, harremanetarako telefonoa eta formakuntza maila; lan eskaintzak egin ahal izateko soilik erabili ahal izango dituzte datu horiek, legeak aurreikusitako moduan. Ezezkorik ez bada ematen berariaz, datuak emateko arazorik ez dagoela ulertuko da.

Hautagaiek emandako datuak indarrean den legediaren arabera tratatuko dira.

vicio activo o servicios especiales en la plaza de procedencia o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alegia en alguna de las escalas existentes, en la plaza del grupo o subgrupo de clasificación inmediatamente inferior a la que aspiren, o del mismo grupo o subgrupo, de conformidad con las bases específicas de la convocatoria.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años como funcionario/a del Ayuntamiento de Alegia en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

c) Poseer la titulación o antigüedad requerida y el resto de los requisitos establecidos para el acceso a la plaza aspirada.

3. Turno de personas con discapacidad.

Quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocida la condición de tales, con discapacidad de grado igual o superior al 33 % mediante Resolución o Certificado expedido por el órgano competente de la Administración (Imsero o Departamento de Acción social de la Diputación Foral, etc.).

Cuarta. Protección de datos.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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 implica su autorización para que se le identifique 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. Asimismo, supone su consentimiento para que el Ayuntamiento de Alegia trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del concreto proceso selectivo, en su caso, así como para la realización de las correspondientes pruebas psicotécnicas o de personalidad.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

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.

Por su parte, a los efectos previstos en la Base Decimosexta relativa a la confección de Bolsas de Trabajo a resultados de la celebración de los procesos selectivos a los que se refieren las presentes bases, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por los/as aspirantes se tratarán conforme a la normativa vigente.

Interesatuak sarbide, zuzenketa, deuseztatze eta oposizio eskubideak Alegiako Udaleko Erregistro Orokorrean edo Udaleko egoitza elektronikoa gauzatu ahal izango dituzte.

Bosgarrena. Eskariak aurkeztea eta onartzea.

1. Eskaerak betetzea eta aurkeztea.

a) Eskaerak deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik hasita 20 eguneko epean aurkeztuko dira, www.alegia.eus atarian aurkitu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatua.

Hautagaiek hemen aurkeztu ahal izango dituzte eskaerak:

– Alegiako Udaleko Erregistro Orokorra (Enparantza Nagusia z.g. 20260 Alegia), astelehenetik ostiralera 9:00etatik 14:00etara.

– Eredu ofiziala eta normalizatua betez (IV, VII eta X eranskinak), Udal honetako Erregistro Elektronikoa aurkeztuz.

– Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 16 artikuluan zehazten diren lekuetan ere aurkeztu ahal izango da eskaera. Correoseko bulegoetan aurkeztutako eskaerak berauek aurkezteko epea amaitu aurretik aurkeztuko dira, irekitako gutunazal batean, Correoseko funtzionarioek datatu eta zigilatzeke. Modu horretan soilik emango da ulertuzat Correosen aurkeztu ziren egunetan bertan eman zitezakeela sarrera.

Esakerak dagokion epean eta forman ez aurkezteak, hautagaia hautaketa prozesutik kanpo uztea suposatuko du.

b) Lehiaketa fasean baloratuzat ematea nahi diren merituengatik alegazioak eskaeran zehartu beharko dira. Horri lotuta, ez dira baloratuko eskaeran behar bezala alegatu ez diren merituak.

c) Onartuak izateko eta dagokien kasuan, dagokien hautaprobetan parte hartu ahal izateko, hautagaiek eskaeraren atal guztiak bete beharko dituzte. Eskatzen diren eskakizun guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, eskaerak aurkezteko epearen amaierarekin lotuta beti ere.

d) Desgaitasunen bat duten pertsonen erreserbatutako plazaen bat nahi duten hautagaiek, oposaketa faseko ariketaren bat egiteko denbora edo baliabide egokitzapenik behar ote duten zehaztu beharko dute, argibide zehatzak emanez.

e) Euskara: derrigorrezko hizkuntza eskakizunen bat berekin dakarren posturen baterako eskatzen den Euskara maila dokumentalki edo horretarako ezarritako frogak gaindituz egiaztatzen diren postu horiek zein eskakizun hori ez dutenak lortzeko aukera izango dute.

f) Eskaeretan hautaprobak zein hizkuntzatan egin nahi diren zehaztuko da (euskara edo gaztelera). Ez bada ezer zehazten, frogak guztiak euskaraz egingo direla ulertuko da.

Edozein kasutan, gaitasun psikologikoen probak, berauek diseinatuak izan diren hizkuntzan edo hizkuntzetan (euskara edo gaztelera) egingo dira.

g) Eskaeran, hautagaiek ondoko zein txandetan parte hartu nahi duten zehaztu beharko dute: a) Libre, b) Barne promozioa eta ondoko zein modalitatetan: a) Sarbide orokorra, b) Desgaitasunen bat duten pertsonentzat erreserbatutako sarbidea, Oinarri Zehatzetan ezarritakoarekin bat eta txandetako batean soilik hartu ahal izango dute parte.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el Registro General del Ayuntamiento de Alegia o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quinta. Presentación de Instancias y admisión.

1. Cumplimentación y presentación de solicitudes.

a) Las solicitudes se presentarán, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en: www.alegia.eus.

Las personas candidatas podrán presentar sus solicitudes en:

– El Registro General del Ayuntamiento de Alegia (Enparantza Nagusia z.g. 20260 Alegia) de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

– Cumplimentando el modelo oficial (anexos IV, VII eta X) y normalizado, y presentándolo en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

– También se podrán presentar las instancias en los lugares mencionados en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por la persona funcionaria de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

b) 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.

c) Para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud en todos sus apartados. Deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación.

d) Quienes aspiren a las plazas reservadas a personas con discapacidad, deberán manifestar si tienen la necesidad de adaptaciones de tiempo o medios para la realización de algún ejercicio de la fase de oposición, con indicación de las concretas que requieran.

e) Euskera: Quienes puedan acreditar, documentalmente o mediante la superación de la prueba que se lleve a efecto, el nivel de conocimientos de Euskera requerido para las plazas que lleven aparejado algún puesto de perfil lingüístico preceptivo, optarán tanto a dichos puestos como a los que no tuviesen esta condición.

f) En las instancias deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera o castellano). De no señalar nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en euskera.

En las instancias deberá indicarse el idioma en el que desean realizar las pruebas selectivas (euskera o castellano). De no señalar nada al respecto, se entenderá que la totalidad de las pruebas se realizarán en euskera.

g) En la instancia, las personas aspirantes deberán indicar que desean participar por alguno de los siguientes turnos: a) Libre, b) Promoción Interna y en alguna de las siguientes modalidades: a) Acceso general, b) Acceso reservado a personas con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en las Bases Específicas y sólo podrán participar por uno de estos turnos.

h) Eskaeretan akatsen bat balego, interesatuari 10 eguneko epea emango zaio zuzenketak egiteko. Ez badu egiten, uko egin diola ulertuko da eta eskaera artxibatuko da, horretarako egin-dako ebazpen batekin.

2. Eskatzaileak onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea gaindituta, Alkate-Presidenteak onartutako eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda onartuko du, baztertze arrazoiak zehaztuz dagokien kasuan eta berau argitaratzea aginduk du Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaleko Iragarki Oholean eta udaleko webgunean (www.alegia.eus), hautagaiek erreklamazioak egiteko edo akatsak zuzentzeko 10 eguneko epea izango dutela adieraziz.

Erreklamazio epea amaituta eta behin horiek ebazita, Alkate-Presidenteak onartutako zein baztertutako hautagaien behin betiko zerrenda onartuko du eta berau edo behin betiko zerrendarekiko aldaketan zerrenda argitaratzeko agindua emango du Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaleko Iragarki Oholean eta udaleko webgunean. Behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automatikoki ez bada erreklamaziorik izaten.

3. Jakinarazpenak.

Balizko banakako jakinarazpenetarako, eskaeran zehazten den helbide hartuko da kontuan, organo deitzaileari modu frogagarrian beste helbide baten berri ematen ez zaion kasuetan salbu.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

1. Izendapena.

Deialdi bakoitzean, udal organo eskumendunak Epaimahai Kalifikatzailea osatuko duten pertsonak izendatuko ditu; berauek izango dira hautapoben garapenaren eta kalifikazioen ardura-dunak.

Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, iragarki oholean eta Udal webgunean argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako behi behineko pertsonen zerrendarekin batera.

2. Osaketa.

a) Deitutako hautaketa prozesuetako epaimahai kalifikatzaileak honako hauetan adierazitakoaren arabera osatuko dira: Enplegu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikulua, ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikulua, Euskal Enplegatu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81. artikulua, apirilaren 2ko 7/85 Legearen 127.1.h) artikulua abenduaren 16ko 57/03 Legeak eginiko idazketan eta Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuko 21. artikulua.

b) Hautaketa prozesua baloratzeko eratuko den Epaimahai kalifikatzaileak Presidente bat, Idazkari bat eta deialdiak zehazten dituen ahotsdunak izango ditu, gutxieneko kide kopurua bostekoa izanez. Ahotsdunen artean, IVAPEk izendaturiko kide bat egongo da.

c) Epaimahai kalifikatzaileko kideen izendapena hautaketa prozesuko onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onartzen duen eta oposaketa faseko lehen probaren data zehazten duen ebazpenarekin batera egingo da. Ebazpen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaleko webgunean eta iragarki oholean argitaratuko da.

d) Epaimahaiaren osaketa teknikoak izango da eta ahotsdunek deialdiko plazetarako sarbidea izateko eskatzen den maila bereko edo goragoko titulazio akademikoa izan beharko dute. Halaber, espezialitate printzipioa errespetatuko da; modu horre-

h) En el supuesto de existir defectos en las instancias, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días los subsane, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida y se archivará su solicitud, previa resolución dictada al efecto.

2. Admisión de solicitantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión y ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.alegia.eus) con indicación de que dentro de los 10 días hábiles siguientes, los/as aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Alcaldesa-Presidente aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y ordenará su publicación, o las de las modificaciones habidas con respecto a la lista provisional, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

3. Notificaciones.

A los efectos de posibles notificaciones individuales, se entenderá como domicilio el señalado en la instancia, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Sexta. Tribunal Calificador.

1. Nombramiento.

En cada convocatoria el órgano municipal competente nombrará a los/as componentes del Tribunal Calificador, que se encargarán del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

2. Composición.

a) Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado en el artículo 60 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, artículo 4 del Real Decreto 896/91 del 7 de junio, artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco, artículo 127.1.h) de la Ley de 7/85, de 2 de abril, en la redacción dada por la Ley 57/03, de 16 de diciembre y artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

b) El Tribunal calificador que se constituya para valorar el proceso selectivo contará con un/a Presidente, un/a Secretario/a y los/as Vocales que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros inferior a cinco. Entre los vocales figurará un miembro designado por el IVAP.

c) El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador se realizará junto con la resolución que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo y la fecha de la primera prueba de la fase de oposición. Dicha resolución será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

d) La composición del Tribunal será técnica y las/los vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos

tan, kide diren kideen erdiak gutxienez, sarbiderako eskatzen den ezagutza eremu berari dagokion titulazioa izan beharko du.

Deialdi ezberdinetan parte hartu ahal izateko ezagutza eremu berari dagokion titulazioa duten udal teknikaririk ez dagoen kasuetarako eta espezialitate printzipioa zehazki betetzeko helburuarekin, beste administrazioen edo elkargo ofizialen laguntza eskatuko da, egoki jotzen dituzten teknikari edo adituak izendatzeko.

e) Hautaketa edo izendapen politiko bidezko kideek, bitarteko funtzionarioek edo aldi baterako langileek ezingo dute hautaketa organoetako kide izan.

f) Hautaketa organoetako kide izatea norbanako modura egingo da, beste edonoren ordezkari modura ezingo delarik aurkeztu.

g) Egokitasun eza behar bezala justifikatzen den kasuetan salbu, epaimahaiaren eraketa orekatua izan behar du emakume zein gizonen aldetik, gaitasun eta prestakuntza egokiarekin. Ordezkaritza orekatua dela jotzen da, lau kideetik gorako organoetan sexu bakoitzaren presentzia gutxienez % 40koa denean; gainontzekoan, bi sexuen ordezkaritza dagoenean.

Salbuespen gisa, eta dagokion erakunde publikoan emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan eskumena duen organoaren edo organismoaren aldeko txostenarekin, pertsona anitzeko organoetan ordezkaritza orekatuaren irizpidea ez aplikatzea justifikatu ahal izango da, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 3.10 artikuluan aipatutako kasuetan.

h) Epaimahai Kalifikatzaileetan IVAPek izendaturiko kideari dagokion ordezkariaren kalterik gabe, Institutu horrek izendaturiko kide batek berauetan hartuko du parte hizkuntza profilen egiaztatzer a bideraturiko probak egiteko eta ebaluatzeko soilik.

i) Epaimahaiak aholkulariak eta espezialistak eraman ahal izango ditu bere lanetara, egoki ikusten duen probetarako. Aholkulari horiek beraien espezialitate teknikoetan lagundu ahal izango dute; ahotsa izango dute baina botorik ez.

3. Eratztea.

a) Epaimahaia ezingo da eratu eta ezin izango du jardun, gutxienez Presidentzian eta Idazkaritzan diharduten pertsonen (titularrak edo ordezkoak) eta gainontzeko kideen erdien presentziarik gabe.

b) Presidentzia karguan diharduten pertsonak ez badaude, kargu horretako titularrak boto eskubidea duten ahotsdunen artetik bat aukeratuko ordezkatzeko eta izendapenik ezean, adinez nagusia den ahotsdunak hartuko du bere lekua.

c) Presidentziak hautaketa prozesuaren gauzatzea koordinatuko du eta balizko berdinketak ebatziko ditu bere kalitatezko botoarekin. Epaimahaiko kide guztiek izango dute ahotsa eta botoa, Idazkari karguan diharduenak salbu; honek ahotsa izango du baina botorik ez.

4. Ahalmenak.

a) Epaimahaia autonomia funtzional osoarekin ariko da, prozeduraren objektibitatearen erantzule izango da eta deialdiak oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jardunean independentzia eta irizpideotasun teknikoa bermatuko dira.

b) Hautaketa prozesuaren edozein unetan Epaimahaiak deialdi horretan parte hartu ahal izateko eskakizunen bat bete-

la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

Para el supuesto de que no existan técnicas/os municipales que posean una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para tomar parte en las diferentes convocatorias, y al objeto de cumplir estrictamente el principio de especialidad, se solicitará colaboración a otras administraciones u organismos oficiales para que propongan la designación del técnico/a, de los/as técnicos/as o expertos/as que considere idóneos/as.

e) El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

g) 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.

Excepcionalmente, y con el informe favorable del órgano u organismo competente en materia de igualdad de mujeres y hombres de la institución pública correspondiente, se podrá justificar la no aplicación del criterio de representación equilibrada en los órganos pluripersonales en los casos a que se refiere el artículo 3.10 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

h) 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.

i) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, teniendo voz pero sin voto.

3. Constitución.

a) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.

b) En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de la Presidencia, la persona titular de este cargo designará de entre los vocales con derecho a voto la persona que le sustituya y, a falta de designación, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad.

c) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

4. Facultades.

a) 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.

b) En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen

tzen ez duten hautagaien berri izaten badu, interesatuarekin audientzia bat izan ostean, eskumena duen organoari pertsona hori kanporatzea proposatu beharko dio, hautagaiaren zehaztasun ez edo esandako gezurren berri emanez.

c) Epaimahai kalifikatzaileak, bertako edozein kideren eskaera bidez, prozesuko edozein faseri eragiten dion dokumentazio originala hautaketa prozesuko edozein unetan eskatzeko aukera gordetzen du bere gain.

d) Epaimahaiak Oinarri hauetan edo Oinarri Zehatzetan aurreikusi ez den edozein inguruan beharrezko akordioak egiteko ahalmena du hautaketa prozesua modu zuzenean garatu dadin eta baita bere interpretazioaren edo aplikazioaren inguruan sortu daitezkeen auziak ebaztekoa ere, bere egitekoak gauzatzearekin batera. Aldi berean, hautaketa prozesuarekin jarraitu ahal izatea ahalbidetuko duen gutxieneko hautagai kopuru batek probak gainditzea bermatuko duten neurriak hartzeko eskumena ere izango du.

e) Epaimahaiaren jardueren edo argitalpenen inguruko alegazioak idatziz aurkeztuko dira Alegiako Udaleko Erregistro Orokorrean edo Alegiako Udaleko Erregistro Elektronikoko bidez.

f) Epaimahaiaren ebazpenek udal organo eskumendunak lotzen dituzte, nahiz eta hauek, berrikusketara jo dezaketean Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 106 eta hurrengo artikuluek aurreikusitakoaren arabera.

g) Epaimahai kalifikatzailea eratu ahal izango da, saioak egin ahal izango ditu eta akordioak egin ahal izango ditu bitarteko elektronikoko eta telematikoko bidez, beti ere bertako kideak espainiar lurretan daudenean eta beraien identitatea egiaztatuta dagoenean. Aldi berean, saioan beraien arteko komunikazioa denbora errealean gauzatzen dela bermatu beharko da.

Aurrekoarekin lotuta, audikonferentziak, bideokonferentziak eta beste sistema teknologikoko zein ikus-entzunezko sistemak bitarteko elektronikoko bezala joko dira, segurtasun teknologikoa, eztabaidaren baliotasuna eta akordioetarako bozketa bermatzen badute.

4. Abstentzia eta errekusatzea.

Epaimahaiko kideek eta aholkulari espezialistek uko egin beharko diote jarduteari; bestela, pertsona interesatuaren aldetik errekusatua izan ahaliko dute, Sektore Publikoko Erregimen Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeko 23 artikuluan aurreikusitako abstentzio arrazoen batean erortzen badira.

Zazpigarrena. Proben garapena.

a) Deialdi bakoitzean bi gai-zerrenda izango dira. Batetik, oinarri hauetan agertzen den eta plazaren mailaren araberako titulazioari dagokion gai-zerrenda orokor bat. Bestetik, oinarri zehatzetan jasoko den gai-zerrenda zehatza.

b) Hautagaien jarduera ordena hautagaiek aldi berean egin ezin dituzten proba horietan hasiko da, hautaketaren nean indarrean dagoen Administrazio Publikoarentzako Estatuko Idazkaritzaren ebazpenak ezartzen duenarekin bat doan letrarekin hasten den abizenari dagokion hautagaiekin.

c) Hautagaiei deialdi bakar baten bidez egingo zaie dei proba bakoitzerako, beti ere, ez agertzea behar bezala justifikaturiko eta Epaimahaiak modu librean kontuan harturiko ezinbesteko arrazoren batengatik bada.

d) Hautagaiek indarrean den nortasun agiri edo pasaporte batekin agertu beharko dute probetara eta Epaimahaiak edozein unetan erakusteko eskatu ahal izango die.

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.

c) El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus miembros, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

d) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones. Asimismo, estará facultado para adoptar las medidas procedentes a fin de garantizar la superación de las pruebas por un número suficiente de aspirantes que permita continuar con el respectivo proceso selectivo.

e) Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones del Tribunal se presentarán, por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento de Alegia o mediante el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alegia.

f) 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.

g) El Tribunal calificador podrá constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

4. Abstención y recusación.

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.

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

a) Existirán dos temarios en cada convocatoria. Por un lado, un temario general que consta en las presentes bases y que se corresponde al nivel de titulación de la plaza. Por otro lado, un temario específico que se indicará en las bases específicas.

b) El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultáneamente por todos/as los/as aspirantes, por el/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública esté vigente en el momento de la selección.

c) Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba en un único llamamiento siendo excluidas del proceso selectivo aquellas que no comparezcan, salvo que la no comparencia se debiere a causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

d) Los/as aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de su documento de identidad o pasaporte en vigor, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

e) Lehen proba egingo den lekua, data eta ordua Udaleko Iragarki Oholean, www.alegia.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, egin baino 7 egun lehenago gutxienez. Ondotik etorriko diren iragarkiak Udaleko Iragarki Oholean eta www.alegia.eus webgunean argitaratuko dira.

f) Epaimahai kalifikatzaileek ariketak egiteko denbora eta bitartekoak egokituko dituzte desgaitasuna duten hautagaien-tzat, egokitzea behar dutelako eta eskaeran horrela adierazi dutelako, gainontzeko hautagaien aukera berdinak izan ditzaten, beti ere horrek probaren edukia aldatu gabe eta eskatzen den maila murriztu edo gutxietsi gabe.

Deialdi bakar bidez edo egiten diren ariketa edo probetan edo hautagaien presentzia eskatzen duten beste jardueretan, haurdunaldi, erditze edo edoskitze egoerak, behar bezala egiaztatuta daudenean, ekintza gauzatzeko denbora edo lekuaren baldintzak aldatzea justifikatu dezaketen arrazoiak izan daitezke. Aldaketa eskaeren arretak, hautagai guztien parte hartzearen berdintasun printzipioa bermatu ahal izateko beharrezko antolakuntza neurri egokiak jasoko ditu berarekin.

g) Hautaketa prozesuak arintzeko helburuz, Epaimahai Kalifikatzaileak Oinarri Zehatzetan ezarritako probak egiteko ordena aldatu ahal izango du eta egun berean proba bat baino gehiago egin ahal izango dira. Kasu horretan, aurreko proba gainditu duten hautagaien probak soilik ebaluatuko dira.

h) Probetara behin betiko moduan prozesuan onartuta dauden hautagaiek joan ahal izango dute eta baita, baztertu modura agertu arren, ebazpen zain dagoen gora jotzeko edo berraztertzeko errekurtsoa aurkeztu izana egiaztatzen dutenek ere.

i) Bete gabe geratzen diren barne promozioi txandako sarbide orokorreko modalitatean sartzen diren plazak, txanda libreko sarbide orokorreko modalitateko plazei gehituko zaizkie.

Zortzigarrena. Hautaketa prozedura.

1. Hautagaien hautaketa prozedura.

Hautagaien hautaketa prozedura oposaketa edo lehiaketa oposaketa izango da dagokien txandetan: libre, desgaitasunen bat duten pertsonak eta barne promozioa, deialdiaren Oinarri Zehatzek ezarritakoarekin bat. Aldi berean, hautaketa prozesuetan gainditu beharreko praktika epe bat edo deialdiaren Oinarri Zehatzek ezarritakoarekin bat datorren formakuntza ikastaro bat ezarriko dira, indarrean den legediak zehazten duen iraupen mugarekin.

Lehiaketa sistema, modu ezohikoan, lege maila duen arau batean xedatutakoaren arabera soilik ezarri ahal izango da. Merituen balorazioa soilik egingo da eta legezko arau batek ahalbidetzen duen neurrian, lanpostuen birsailkatze prozesuetan deitzen diren mugaturiko barne promozioei aplikatuko zaie lehen-tasunez.

2. Oposaketa fasea.

a) Deialdi bakoitzean bi gai-zerrenda izango dira. Batetik, oinarri orokor hauen eranskinean agertzen den eta plazaren mailaren araberrako titulazioari dagokion gai-zerrenda orokor bat. Bestetik, oinarri zehatzetan jasoko den gai-zerrenda zehatza.

b) Oposaketa fasea deialdiko Oinarri Zehatzetan adierazita-ko ariketez osatua egongo da, bai gai-zerrenda orokorrari lotuak eta baita gai-zerrenda zehatzari ere; ezagutzea eskatuko den araudia eskaerak aurkezteko epearen amaiera datan indarrean zegoena izango da.

e) El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web www.alegia.eus y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa al menos con 7 días hábiles de antelación a su celebración. Los anuncios sucesivos serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.alegia.eus.

f) Los Tribunales calificadores adaptarán el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellos/as aspirantes discapacitados/as que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de los/as participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

En aquellos procesos en que se celebren ejercicios o pruebas conforme al sistema de llamamiento único o tengan lugar otras actuaciones que requieran la comparecencia de las personas candidatas, las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración del acto. La atención de las solicitudes de modificación llevará aparejadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

g) En aras a garantizar la agilidad de los procesos de selección, el Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en las Bases Específicas, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluarán las pruebas de aquellas personas candidatas que hayan superado la anterior.

h) A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como definitivamente admitidas al proceso, así como aquellas que, figurando como excluidas acreditadas en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada o reposición pendiente de resolución.

i) Las plazas incluidas en la modalidad de acceso general del turno de promoción interna que queden desiertas se acumularán a las plazas de la modalidad de acceso general del turno libre.

Octava. Procedimiento de selección.

1. Procedimiento de selección de las personas aspirantes.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de oposición o concurso-oposición en sus correspondientes turnos: libre, personas con discapacidad y promoción interna, de acuerdo con lo que establezcan las Bases Específicas de la convocatoria. Así mismo, en los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación de acuerdo con lo que establezcan las Bases Específicas de la convocatoria y con el límite de duración señalado en la vigente normativa.

Solo en virtud de lo dispuesto en una norma con rango de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso, que consistirá únicamente en la valoración de méritos y que, en la medida en que una norma legal así lo habilite, se aplicará preferentemente a las promociones internas restringidas que se convoquen en los procesos de reclasificación de los puestos de trabajo.

2. Fase de oposición.

a) Existirán dos temarios en cada convocatoria. Por un lado, un temario general que consta en el anexo de las presentes bases generales y que se corresponde con el nivel de titulación de la plaza. Por otro lado, un temario específico que se indicará en las bases específicas.

b) La fase de la oposición estará constituida por los ejercicios que se indican en las Bases específicas de la convocatoria, referidas tanto al temario general como al temario específico, y la normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Enplegu publikorako sarbide eta promoziorako hautaketa prozesuan gai-zerrendetan eta dagokion kasuan, postuen betetzean, helburu den alorreko eremu publikoan aplikatzen den eta emakumeen eta gizonen arteko berdintasun printzipioarekin lotura duten edukiak sartuko dira.

d) Ariketek izaera teorikoa eta praktikoa izan ahalko dituzte. Probek ariketa praktikoa bat edo hainbat eduki ahal izango dituzte eta test psikoteknikoak, testuen lanketa, txosten eta proiektuak idaztea, suposizioei irtenbidea ematea, hizkuntza probak eta antzekoak izan ahalko dira, garatu beharreko postuei begira hautagaiek duten prestakuntza baloratzeko.

e) Derrigorrezkoak eta kanporatzaileak diren ariketez gain, borondatezko ariketak ere egon daitezke, deialdiaren oinarri zehatzek araututakoaren arabera.

f) Barne promozio txandarako oposaketa fasea gai-zerrenda orokorrari dagokion probatik salbuetsita geratu ahal izango da; kasu horietan, deialdi bakoitzeko oinarri zehatzek salbuespen hori berariaz jaso beharko dute. Gainontzeko probek eduki eta balorazio bera izango dute barne promozio txandarako zein txanda librerako.

g) Desgaitasun intelektuala duten pertsonen erreserbatutako plazen deialdia egiten denean, ariketak eta kalifikazio moduak oinarri zehatzetan zehaztuko dira, oinarri honek gai-zerrenden inguruan zehazten duenarekiko loturarik gabe.

Euskarazko derrigorrezko hizkuntza profil bat duten lanpostuen hautaketa prozesuetan, derrigorrezkoa eta kanporatzailea izango den euskara proba bat egin beharko da berau egiaztatzeko. Azterketa hori IVAPeko zehazten duen leku batean egingo da, institutu horrek berak zehazturiko datan. Dena den, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuarekin bat, jarraian aipatzen diren euskara ziurtagiri edo titulak dituzten eta fotokopia bidez aurkezten dituztenak, salbuetsita geratuko dira:

– Aipatu hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen Administrazio Publikoen Euskal Institutuaren (IVAP) egiaztagiria.

– Beste egiaztagiri baliokideak, euskararen ezagutza egiaztatzeko tituluen eta ziurtagirien baliozkotzearen azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuarekin bat eta euskararen ezagutza egiaztatzeko tituluen eta ziurtagirien baliozkotzearen Dekretua aldatzen duen uztailaren 4ko 187/2017 Legeak aldatzen duen Hizkuntzen Erreferentziako Europako Esparru Komuneke mailekin (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkari Ofiziala*, 219 zk. 2010eko azaroaren 15ekoa) parekatuz eta Hizkuntzen Erreferentziako Europako Esparru Komunaren mailekin parekatuz.

Proba hau Gai edo Ez Gai modura baloratuko da, proba gainditzeko Gai izendapena beharrezkoa izanez.

3. Lehiaketa fasea.

a) Lehiaketa-fasean deialdiaren oinarri espezifikoetan jasotako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira. Merezimendu horiek eskabidean alegatu beharko dira, eta horiek zenbatzeko erreferentzia-data gisa balioko du. Egun horretatik aurrera ez dira baloratuko.

Oposizio-fasea gainditu duten izangaiek gerora egiaztatu beharko dituzte. Balorazio hori egiteko, deialdiko baremo espezifikoaren arabera bakoitzari dagozkion puntuak emango zaizkio.

b) Lehiaketa-oposizio sistema bidez egiten diren hautaketa probetan, lehiaketa fasea ez da kanporatzailea izango eta ezingo da kontuan izan oposaketa faseko probak gainditzeko, Toki Administrazio funtzionarioen hautaketa prozedura arautzen duen

c) En los temarios de los procesos de selección para el acceso y la promoción en el empleo público y, en su caso, en la provisión de puestos, se incluirán en todo caso contenidos relativos al principio de igualdad de mujeres y hombres y su aplicación al ámbito público en concreto al que se opte.

d) Los ejercicios podrán ser de carácter teórico y de carácter práctico. Las pruebas podrán comprender uno o varios ejercicios prácticos y éstos podrán consistir en test psicotécnicos, tratamiento de textos, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos, pruebas de idiomas y otros similares que se consideren adecuados para evaluar la preparación de las personas aspirantes en relación a los puestos a desempeñar. En el caso de que se realicen pruebas orales, éstas podrán ser objeto de grabación.

e) Además de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, podrá haber ejercicios de carácter voluntario, según lo regulen las bases específicas de la convocatoria.

f) La fase de oposición para el turno de promoción interna podrá estar exenta de la prueba correspondiente al temario general, en cuyo caso las bases específicas de cada convocatoria deberán recoger expresamente esa exención. El resto de las pruebas tendrán el mismo contenido y valoración para el turno de promoción interna y para el turno libre.

g) Cuando se convoquen plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual los ejercicios y su forma de calificación se determinarán en sus bases específicas sin vinculación a lo que se establece en la presente base con relación a los temarios.

En los procesos selectivos de puestos de trabajo que tengan un perfil lingüístico de euskera preceptivo, se deberá llevar a cabo una prueba de euskera, obligatoria y eliminatoria, para la acreditación del mismo. Este examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto. No obstante, de conformidad con el Decreto 86/1997, de 15 de abril, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten, mediante la presentación de fotocopia, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de euskera que se citan a continuación:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas (IVAP) de haber acreditado dicho perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes, de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 219, de 15 de noviembre de 2010), modificado por el Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el Decreto de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar dicha prueba.

3. Fase de concurso.

a) La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos contemplados en las bases específicas de la convocatoria, que deberán ser alegados en la instancia, y que servirá como fecha de referencia para el cómputo de las mismas, no siendo valoradas a partir de dicho día.

Se deberán acreditar con posterioridad por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Dicha valoración se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

b) En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el

ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuko 4.c) artikuluan ezarritakoarekin bat.

c) Lehiaketa-fasearen balorazioak ezingo du gainditu oposizio-fasean lor daitekeen gehieneko puntuazioaren % 45, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 78.4 artikuluan ezarritakoaren arabera.

d) Esperientzia profesionalaren balorazioan, Epaimahaiak kontuan izango du hautagaiek senideen zaintzagatik edo genero indarkeriagatik eszedentzia egoeran egon diren denbora, jardunaldi murrizketei egotzi dakiekeen denbora edo amatasuna edo aitatasuna babestea helburu duten baimenak edo bizitza pertsonalaren, familiakoaren eta lanekoaren kontziliazioa erraztea helburu dutenak, baita langile publikoek genero indarkeriagatik hartu dituzten baimenei loturiko epeak ere.

e) Epaimahaiak alegaturiko merituak ebaluatuko ditu eta lehiaketaren emaitzak publiko egingo ditu deialdiaren Oinarri Zehatzek ezarritako epean.

Bederatzigarrena. Emaitzak argitaratzea.

a) Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu ostean 3 egun baliogarriko gutxieneko erreklamazio epe bat ezarriko da azterketak berrikusteko eta jarraian etorriko den 3 egun baliogarriko beste erreklamazio epe bat, azterketen berrikusketa epea amaitzen denetik zenbatzen hasita. Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko dira Epaimahaiko Presidenteari zuzenduta, Alegiako Udaleko Erregistro Orokorrean. Alegiako Udaleko Erregistro Elektronikoko Orokorrean ere aurkeztu ahal izango dira.

b) Behin-behineko emaitzak behin betiko bihurtuko dira automatikoki, ez bada erreklamaziorik aurkeztzen.

c) Egun berean proba bat baino gehiago egiten diren kasuetan, a) atalean zehatutako epe bera ezarriko da egun horretan argitaraturiko kalifikazio guztientzat.

d) Proba guztiak eginda eta lehiaketa fasea amaituta, Epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko du, lorturiko puntuazio osoaren hurrenkeran, proba bakoitzean lortutako puntuak eta azken puntuazioa zehaztuz.

e) Deialdi librean zein barne promoziokean bete ez diren desgaitasunen bat duten pertsonen txandako plazak, dagokion txandako gainontzeko plazetara gehituko dira.

f) Barne promoziorako ziren eta bete gabe geratu diren plazak txanda librean gehituko dira.

Hamargarrena. Praktiketako eta/edo karrerako izendapen proposamena.

a) Bere sarbiderako eskakizun zehatzen bat luketen plazak ezingo dira bete inolaz ere beraien konplimendua egiaztatu ez duten hautagaiekin.

b) Epaimahai Kalifikatzaileak, puntuaketen inguruan aurkezturiko erreklamazioak aztertu ondoren, bere izendapen proposamena(k) egin eta argitaratuko ditu; ezingo du eskaintzen diren plazen kopurua gainditu izendapenekin.

c) Azken puntuaketen berdinketaren bat balego, emakumeen ordezkari % 40koa baino murriztagoa den Administrazio gorpuz, eskala, maila eta kategorietan emakumeei emango zaie lehentasuna, beste hautagaiengan, sexuagatiko diskriminatzaileak ez diren arrazoiek neurria ez ezartzea justifikatuko luketen kasuetan salbu, lan mundurako sarbidea oso zail duten kolektiboetako kide izatea kasu.

d) Berdinketak jarraituko balu, oposaketa fasean puntuaketa oso altuena lortu duen hautagaia proposatuko litzateke eta hala ere berdinketa mantenduko balitz, proba praktikoaren (edo teoriko-praktikoaren) eta teorikoaren puntuaketa hurrenkera.

artículo 4.c) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

c) En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 45 % de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición, a tenor de lo establecido en el artículo 78.4 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

d) En la valoración de la experiencia profesional el Tribunal contará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan usado de permisos por razón de violencia de género.

e) El Tribunal evaluará los méritos alegados y hará públicas las puntuaciones del concurso en el plazo que establezca las Bases Específicas de la convocatoria.

Novena. Publicación de resultados.

a) Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de 3 días hábiles y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 3 días hábiles a contar desde la finalización del plazo de la revisión del examen. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el Registro General del Ayuntamiento de Alegia. También podrán ser presentadas en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Alegia.

b) Los resultados provisionales se entenderán automáticamente elevados a definitivos si no se produjeran reclamaciones.

c) En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado a) para la totalidad de las calificaciones publicadas en dicho día.

d) Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada prueba y la puntuación final.

e) Las plazas del turno de personas con discapacidad que no fuesen cubiertas en la convocatoria libre así como en las convocatorias de promoción interna, acrecentarán el resto de plazas cada turno respectivo.

f) Las plazas reservadas al turno de promoción interna no cubiertas acrecentarán el turno libre.

Décima. Propuesta de nombramiento en prácticas y/o de carrera.

a) Las plazas que tuvieran establecido un determinado requisito para su acceso, no podrán ser ocupadas, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento.

b) El Tribunal Calificador, tras la revisión de las reclamaciones presentadas a las puntuaciones, realizará y publicará su/s propuesta/s de nombramiento cuyo número no podrá superar el de las plazas ofertadas.

c) En el caso de empate en la puntuación final, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que concurren en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

d) De persistir el empate, será propuesto/a el/la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total en la fase de oposición, y de persistir el empate, según el orden de puntuación de la prueba práctica (o teórico-práctica) y de la teórica, por este

Azken buruan, berdinketa zozketa bidez ebaztiko da, aurreko ataletan ezarritako lehentasun-ordenari jarraitu ondoren.

e) Epaimahai Kalifikatzaileak lehen posturako proposaturiko hautagaiak plazari uko egingo balio, zerrendan puntuazio altuena duen hurrengo proposatuko da.

f) Epaimahaiak deialdia bete gabe utzi ahal izango du, lanposturako behar adina mailarik lortzen duen hautagairik ez da goela ondorioztatzen badu.

Hamaikagarrena. Aurkeztu beharreko dokumentazioa.

1. Parte hartze eskaerarekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Hautaketa prozesuan onartua izateko eta parte hartzeko ez da beharrezkoa izango dokumenturik aurkeztea; nahikoa izango da hautagaiak, beraien erantzukizunpean, aurkezpen epearen amaieran prozesuan parte hartzeko eskatzen diren eskakizun guztiak betetzen dituztela adieraztea.

Hautagaiak parte hartzeko eskaera egiten duenean parte hartzeko eskakizun guztiak betetzen dituela eta bertan alegatzen diren merituak badituenaren adierazpena, erantzukizunpeko adierazpen modura kontsideratua izango da Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 64 artikuluan zehaztutako puntuetan.

2. Hautaketa prozesuan zehar aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Merituak: Epaimahaiak eskaerak aurkezteko fasean alegaturiko merituak egiaztatzeko epe bat zabalduko du hautaketa prozesuan. Ez da beharrezkoa izango Alegiako Udaleko Pertsonalaren Txostenean dauden dokumentuak berriz aurkeztea; kasu horretan alegazioa bera nahikoa izango da kontuan hartua izateko. Aurkeztu beharreko dokumentazioa:

– Administrazio Publikoetan emandako zerbitzuak eskumena duen organoak igorritako ziurtagiri bidez egiaztatu beharko dira, lanaldiaren iraupena, dedikazioaren portzentaia, lanpostua eta egindako lanak zehaztuz.

– Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak alegatutako merituen eta zuzenbidean onartuak diren edozein motako ziurtagiri eta memoria xehe eta justifikatu bidez egiaztatuko dira; edozein kasutan, Gizarte Segurantzak igorritako lan-bizitzaren kopia justifikatzaile bat izan beharko dute, kontratuaren eta/edo izendapenaren kopia.

– Alegiako Udalean emandako zerbitzuak, beti ere eskaeran alegatuak izan direnak, ez dira dokumentalki egiaztatu beharko eta hautagaien txosten pertsonaletan dauden datuen arabera baloratuko dira.

– Formakuntza osagarria ikastaroa eskaini duen erakunde ofizialak igorritako ziurtagiri bidez edo eskuratutako titulua aurkeztuz egiaztatuko da. Bi kasuetan, erakunde antolatzailearen izena agertu beharko du eta iraupen ordu kopurua.

Euskara: Hautaketa prozesuan, Epaimahaiak epe bat zabalduko du aurretiaz plazari dagokion hizkuntza eskakizuna duten hautagaiak, dagokion dokumentazio justifikagarria aurkeztu dezaten.

Helburu duten plazari dagokion hizkuntza eskakizuna dutela egiaztatzen duten hautagaiak Euskarako azterketa egitetik salbuetsita geratuko dira.

3. Hautaketa prozesua amaitzean aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Proposaturiko hautagaiak, probak gainditu dituztenen zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 20 eguneko

orden y en última instancia, el empate se resolverá por sorteo, tras observar el orden de prelación establecido en los apartados anteriores.

e) En el caso de que el aspirante propuesto en primer lugar por el Tribunal Calificador renuncie a la plaza en cuestión, será propuesto/a el siguiente aspirante de la lista con mayor puntuación final.

f) El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas nivel suficiente para el desempeño del puesto.

Undécima. Documentación a presentar.

1. Documentación a presentar junto con la solicitud de participación.

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso selectivo no será preciso presentar ningún documento con la solicitud, basando 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.

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

2. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

Méritos: El tribunal abrirá un plazo durante el proceso selectivo para la acreditación de los méritos alegados en la fase de presentación de instancias. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el Expediente de Personal del Ayuntamiento de Alegia, en cuyo caso bastará su alegación para ser tenidos en cuenta. Documentación a presentar:

– Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas.

– Los servicios prestados en las empresas privada, se acreditarán con certificados y memorias detalladas y justificadas de los méritos alegados en cualquiera de las formas admitidas en derecho, y en todo caso, deberán ser acompañadas de copia justificativa de la vida laboral expedida por la Seguridad Social, copia del contrato, y/o nombramiento.

– Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alegia, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrán de acreditarse documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

– La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos casos, deberá figurar necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso y las horas lectivas de duración.

Euskera: El Tribunal abrirá un plazo durante el proceso selectivo para que los/as aspirantes que tengan previamente acreditado el perfil lingüístico correspondiente a la plaza, aporten la documentación justificativa correspondiente.

Los/as aspirantes que acrediten estar en posesión del perfil lingüístico correspondiente a la plaza que optan, quedan exentos de realizar el examen de Euskera.

3. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo.

El aspirante propuesto presentará, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pú-

epean, oinarri orokorren hirugarren puntuan eta oinarri zehazten hirugarren puntuan zehazten diren hautaketa prozesuan parte hartzeko eskakizunak betetzeko eskatzen diren dokumentu egiaztagarri originalak aurkeztuko ditu, aurrez aurkeztu ez baditu. Alegiako Udalean zerbitzua eman dutenen kasuan ez da beharrezkoa izango dokumentazio hori aurkeztea, Pertsonal Txostenean aurrez baldin badago.

Zehaztutako epean eta ezinbesteko arrazoirik gabe proposaturiko hautagaiak ez badu eskatutako dokumentazioa aurkezten edo ez badu egiaztatzen deialdian eskatutako eskakizun orokorrak eta zehatzak betetzen dituela, ezingo du izendatua izan, bere jardura guztiak eraginik gabe geratuz, bere izendapenerako izan zitzakeen eskubideak galduz eta hasierako eskaeran gezurra esan izanak eragin diezaiokeen erantzukizunaren kalterik gabe. Kasu horretan, Lehiaketa-Oposaketa gaudituta, azken puntuazioaren hurrenkeran hurrengo postuan dagoen pertsonaren mesedeko izendapen proposamena egingo litzateke, aurretiaz eskatzen diren baldintza eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatuz.

Hamabigarrena. Izendapena.

1. Izendapena.

Zehaztutako dokumentazioa aurkezteko 20 egun baliagarriko epea igarota edo lehenago, hautaturiko pertsona guztiak eskakizunak betetzen dituztela ziurtatu baldin badute, hautaturiko pertsonak karrerako edo praktiketako funtzionario pertsonal modura izendatuko dira; kasu honetan, izendapenaren eta formakuntzako hautaketa ikastaroa edo dagokion praktika epea bete ostean karrerako funtzionario pertsonal modura kargua hartzen duen bitartean zehazten den epe hori. Dena den, proposaturiko hautagaiak ez badu dagokion dokumentazioa zehaztutako epean aurkezten, ezingo da izendapena egin.

Praktika epe bat edo formakuntza ikastaro bat egin beharra ezartzen duten deialdietan, berau egitea hautaketa prozesuaren fase bat gehiago izango da eta izaera kanporatzailea izango du. Praktika epearen eta formakuntza ikastaroaren iraupenaren batura ezingo da 18 hilabetekoa baino luzeagoa izan eta deialdi bakoitzaren oinarri zehaztetan ezarriko da.

2. Praktika epea.

a) Epaimahai kalifikatzaileak Alkateari praktiketako funtzionario bezala izendatzeko proposamena igorriko dio bere onarpenerako, izendapenaren akordioa Alegiako Udaleko egoitza elektronikoa iragarki oholean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuz. Praktiketako funtzionario bezala izendapen akordioan zehazten den datan hasiko da.

b) Praktiketako epea ondoko aldagaietan oinarrituta ebaluatuta eta kalifikatuko da:

- Egiteko eta betebeharrak gauzatzea.
- Antolakuntza eta programazioa.
- Laneko kalitatea.
- Ikasketa jokoak.
- Ekimena.
- Erantzukizuna eta egokitzapena.
- Elkarlanerako jokabideak.
- Talde lana.
- Erabiltzaileekin harremana.

c) Praktika epea ebaluatzeko Ebaluazio Batzorde bat eratu eta Epaimahai Kalifikatzailearentzat ezarritako funtzionamendu arau berak izango ditu. Batzorde hori karrerako funtzionarioek

berariaz baliatzen dituzten dokumentuak aurkezteko eskatzen diren dokumentu egiaztagarri originalak aurkeztuko ditu, aurrez aurkeztu ez baditu. Alegiako Udalean zerbitzua eman dutenen kasuan ez da beharrezkoa izango dokumentazio hori aurkeztea, Pertsonal Txostenean aurrez baldin badago.

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el Concurso-Oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.

Duodécima. Nombramiento.

1. Nombramiento.

Transcurrido el plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación citada o, incluso, con anterioridad si todas las personas seleccionadas ya hubieran acreditado el cumplimiento de los requisitos, se procederá al nombramiento de las personas propuestas en calidad de personal funcionario de carrera o en prácticas, en este caso por el período de tiempo comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y el de la toma de posesión en propiedad como personal funcionario de carrera tras la superación del curso selectivo de formación o el periodo de prácticas correspondiente. Si, por el contrario, el aspirante propuesto no presentara dicha documentación en el plazo señalado, no podrá ser nombrado.

En las convocatorias en las que se establezca la exigencia de realizar un período de prácticas y/o un curso de formación, su realización constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio. La duración acumulada del período de prácticas y del curso de formación, que en ningún caso será superior a 18 meses, se establecerá en las bases específicas de cada convocatoria.

2. Periodo de prácticas.

a) El Tribunal calificador elevará su propuesta de nombramiento como funcionarios/as en prácticas a la Alcaldesa para su aprobación, siendo el acuerdo de nombramiento publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alegia así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. La incorporación como funcionario/a en prácticas se realizará el día que fije el acuerdo de nombramiento.

b) El periodo de prácticas será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Organización y programación.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones con usuarios/as.

c) A fin de evaluar el periodo de prácticas se constituirá una Comisión Evaluadora que se regirá por las mismas reglas de funcionamiento establecidas para el Tribunal Calificador. La ci-

osatuko dute eta praktika epea baloratuko du, hautagai bakoitza Gai edo Ez Gai kalifikatuz.

d) Praktiketaren diren funtzionario guztiek Ebaluazio Batzordeak esleituriko tutore bat izango dute. Tutore horrek praktiketaren diren funtzionarioaren jardueren jarraipena eta txostenak egingo ditu eta ezarritako ebaluazio irizpideen arabera txosten bat igorriko du.

e) Praktika epea amaituta, Ebaluazio Batzordeak tutoreek praktiketaren diren funtzionarioen inguruan egindako txostenak aztertuko dituzte, aipatu epea ebaluatzeko helburuarekin.

f) Ebaluazio Batzordeak, behin ebaluazioa eginda, Alkatezari praktika epea gainditu duten hautagaien mesedetan karrerako funtzionario izendatzeko proposamena igorriko dio.

g) Praktika epea ez gainditzeak hautagaia hautaketa prozesutik kanporatzea eragingo du eta karrerako funtzionario bezala izendatzeko izan ditzakeen eskubideak galduko ditu; hautagaia-reakin audientzia bat izan eta eskumena duen organoak arrazoi-turiko ebazpen baten bidez zehaztu beharko du.

3. Formakuntza ikastaroak.

a) Lanpostuak betetzeko deialdietan hala ezartzen bada, izangaiak nahitaez jarraitu beharko dituzte korporazioak komenigarritzat jotzen dituen prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak, bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten gaietan behar den gaitasuna edo ezagutza lortzeko, hautaketa prozesuaren fase gisa. Prestakuntza ikastaroaren eta praktikaldiaren iraupena ezingo da izan legeak ezarritakoa baino luzeagoa, eta fase hori gainditzen ez bada, deialdian ezarritako kalifikazio prozeduraren arabera, izangaiak hautaketa prozesutik kanpo geratuko da automatikoki, eta karrerako funtzionario izendatua izateko izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu Euskal Enplegu Publikoaren 11/2022 Legearen 76. artikulua arabera.

Hamahirugarrena. Karrerako funtzionario izendapena.

Praktika epea eta/edo formakuntza ikastaroa igarota, Alkateak karrerako funtzionarioen izendapena egingo du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Alegiako Udaleko egoitza elektronikoko iragarki oholean argitaratuko da.

Hamalagarrena. Plazaren kargu hartzea.

a) Karrerako funtzionario bezala izendatuak izan direnek izendapen akordioak zehazten duten epean hartu beharko dute kargua.

Epearen barruan eta ezinbesteko arrazoren bat salbu kargua hartu ez dutenek, Alegiako Udaleko karrerako funtzionario pertsonal baldintza hartzeko deialditik eratorritako eskubide guztiak galduko dituzte.

b) Deialdiaren baitako plaza guztiak betetze aldera, azken kalifikazioen hurrenkera jarraitu ahal izango da hautaturiko beste hautagai batzuk izendatzeko, hamargarren puntuan zehazten den dokumentazioa aurkezteko 20 egun baliagarriko epea emanaz. Kasu horretan, eskumena duen organoak hautaketa prozesua gaindituta, gainditutakoen behin betiko zerrendaren hurrenkera puntuazioaren arabera hurrengo postua zuen hautagaiaren aldeko izendapen proposamena egingo du.

tada Comisión, que estará integrada por funcionarios/as de carrera, valorará el periodo de prácticas y calificará a cada aspirante como Apto/a o No Apto/a.

d) Todos/as los/as funcionarios/as en prácticas tendrán un/a tutor/a designado/a por la Comisión Evaluadora. Ese/a tutor/a realizará el seguimiento e informe de las actividades del/de la funcionario/a en prácticas y emitirá un informe de conformidad con los criterios de evaluación establecidos. El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del periodo de prácticas.

e) A la finalización del periodo de prácticas la Comisión Evaluadora recabará los informes de los/as tutores/as sobre los/as funcionarios/as en prácticas, a fin de proceder a evaluar el mencionado período.

f) La Comisión Evaluadora, una vez realizada la evaluación, elevará a la Alcaldesa una propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a favor los/as aspirantes que hayan superado el período de prácticas.

g) La no superación del período de prácticas determinará la automática exclusión del/de la aspirante del proceso selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionario/a de carrera, lo que se deberá determinar por el órgano competente mediante una resolución motivada, previa audiencia al/a la aspirante.

3. Cursos de formación.

a) En las convocatorias de provisión de plazas que así se establezca las personas aspirantes quedarán obligadas a seguir los Cursos de Formación o Perfeccionamiento que la Corporación estime convenientes, tendentes a lograr la necesaria aptitud o los debidos conocimientos en las materias afines a las funciones propias de la plaza que deba desempeñarse, como una fase más del procedimiento de selección, sin que la duración acumulada del Curso de formación y período de prácticas pueda exceder del plazo legalmente establecido, y su no superación, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la Convocatoria, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 11/2022 del Empleo Público Vasco.

Decimotercera. Nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Transcurrido, en su caso, el periodo de prácticas y/o curso de formación, la Alcaldesa efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alegia.

Decimocuarta. Toma de posesión de la plaza.

a) Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento.

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 de carrera del Ayuntamiento de Alegia.

b) A fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, se podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes seleccionados/as, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación enumerada en la décima. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

Ezarritako prozedura hau ondoko kasuetan aplikatu ahal izango da:

– Praktiketako funtzionario modura izendatua izan den hautagairen bat praktika epera ez aurkeztea ezinbesteko arrazoirik gabe.

– Hautagairen batek praktika epea gainditzen ez duenean.

– Ezinbesteko arrazoirik gabe karrerako funtzionario izendatua izan den hautagairen batek zehaztutako epean kargua hartzen ez duenean.

c) Aldi berean hainbat plaza eskaintzen diren deialdietan, interesatuei eskaintako postuen artean beraiek egindako eskaeren arabera esleipenak egingo dira, hautaketa prozesuan lortutako hurrenkeraren arabera, beti ere lanpostuen zerrendetan bakoitzerako ezarritako eskakizunak betetzen dituzten kasuetan. Lanpostu horiek behin betiko izatera izango dute, lehiaketa bidez lortutako eragin guztietarako parekidea. Edozein kasutan eta oinarri zehatzetan argudiatutako arrazoiak medio, lanpostuak esleitzeko beste sistema batzuk ezarri ahal izango dira, deialdi ezberdinetan eskaintzen zuren plazan funtzioekin bat datozenak.

Hamabosgarrena. Arau osagarriak eta interpretagarriak.

Hautaketa prozesuak oinarri orokorretan eta dagozkien oinarri zehatzetan zein deialdietan ezarritakoaren arabera arautuko dira. Edozein kasutan, Epaimahai bakoitzak ahalmena du sortzen diren zalantzak ebazteko eta hautaketa prozesuaren funtzionamendu egokirako beharrezkoak diren akordioak egiteko, aipatu oinarri orokorretan eta oinarri zehatzetan zein deialdietan aurreikusten ez den ororen inguruan.

Oinarri orokor hauetan euskarazko eta gaztelarazko testuen artean interpretazio akatsen bat sortuko balitz, gaztelarazko testua jarraituko da arazo hori konpontzeko.

Deialdi bakoitzerako aplikagarriak diren oinarrietan ez aurreikusitakoaren inguruan, hautaketa prozesuak urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartzen duen Langile Publikoen Oinarriko Estatutuaren Legearen testu berritura, Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legean eta aplikagarria den gainontzeko legedira egokituko dira.

Hamaseigarrena. Inpugnazioak.

Akordio hau Administrazioarekiko Auzi jurisdikzional ordenaren aurrean inpugnatu ahal izango da zuzenean, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunetik zenbatzen hasi eta bi hilabeteko epean, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 112 artikuluan eta Administrazioarekiko Auzi Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeko 46 artikuluan zehazten diren arabera.

Aldi berean, berraztertze errekurtsoa jartzeko aukera izango da, gehienez hilabeteko epean, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak ezartzen duenarekin bat.

Deialdietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik eratorritako ekintzak interesatuek errekurtitu ahal izango dituzte Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak ezarritako kasu eta formatan.

Este procedimiento establecido se podrá aplicar en los siguientes casos:

– 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.

– Cuando algún/a aspirante no supere el período de prácticas.

– 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.

c) En aquellos procesos selectivos en que se convoquen varias plazas conjuntamente, la adjudicación de dichos puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso. En todo caso, y por razones motivadas en las bases específicas, se podrán establecer otros sistemas de adjudicación de destinos acordes a las funciones de las plazas que se ofertan en las diferentes convocatorias.

Decimoquinta. Normas supletorias e interpretación.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. 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 generales, algún problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano, se adoptará el texto castellano como guía para solucionar dicha eventualidad.

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.

Decimosexta. Impugnaciones.

El presente Acuerdo podrá ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, a tenor de lo establecido en los artículos 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Así mismo, podrán ser objeto de recurso de reposición, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos que se deriven de las convocatorias y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

II. ERANSKINA

2024ko Lan Eskaintza Publikoaren barruan, Alegiako Udaleko plantilla barne promozioaren bidez Administrazio Orokorreko administraria postu batekin hornitzeko hautaketa probetarako deialdiaren oinarri zehatzak.

Lehena. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua, Alegiako Udaleko lanpostuen zerrendan hutsik dagoen eta karrerako funtzionario modura izango litzatekeen Administrazio Orokorreko administraria plaza bat betetzea da, lehiaketa-oposaketa bidez eta jabetzan, barne promozioan izango litzatekeena.

Bigarrena. Plazaren eta deitua izan den lanpostuaren datuak.

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administrazioa.

Klasea: Administraria.

Taldea: C1.

2. Plaza kopurua.

Barne promozioa: 1.

3. Postua.

3.1. Lanpostua: Administrazio Orokorreko administraria (5 Erreferentzia).

3.2. Eskatzen den hizkuntza eskakizuna: 3, nahitaezkoa.

3.3. Jardunaldia: Udaltzak urtero ezartzen duena, kon-tuan hartuta, edozein kasutan, lanpostuaren izaera eta behar espezifikokoak.

3.4. Praktika epea: Bai, 3 hilabete.

3.5. Ordainsariak:

LT Taldea. Erreferentzia: Udaltz: 12.

Lanpostu mailako osagarria: 18.

Osagarri zehatza: 21.367,78 urteko (2024).

Dedikazioa: % 100.

Hirugarrena. Eskakizun zehatzak.

Alegiako Udalean karrerako funtzionario modura sartzeko hautaketa prozesuen oinarri orokorren hirugarren oinarrian Barne Promozio Txandarako zehazten diren eskakizun ez gain, ondoko eskakizun zehatzak bete beharko dira:

– Titulua: Batxilergoko edo bigarren mailako Lanbide Heziketa-tako titulua, edo baliokidea.

– Bete nahi den postuak derrigorrezko 3 hizkuntza eskakizuna du esleitu; horrenbestean, 3. HE izatea ezinbesteko eskakizuna da postua bete ahal izateko (11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzko Legearen 187 artikulua).

Laugarrena. Funtzioak.

Orokorrean, tokiko administrazioaren menpekoak diren funtzio publiko osagarri oro. Zehazki, Udaleko administrazio orokorreko idazkaritzako administratibo laguntzailearen funtzioak, udalari emandakoak, eta modu indibidualean edo beste funtzionario edo langileekin taldean garatuko direnak.

Lanpostuari dagozkion funtzioen eta egiteko nagusien mugarria ez den enuntziatu generikoa:

ANEXO II

Bases específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión mediante promoción interna de una plaza de administrativo de la Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Alegia correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de administrativo de la Administración General, como funcionario/a de carrera, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alegia.

Segunda. Datos de la plaza y puesto de trabajo convocado.

1. Características de la plaza.

Escala: Administración General.

Subescala: Administración.

Clase: Administrativo.

Grupo: C1.

2. Número de plazas.

Promoción interna: 1.

3. Puesto a desempeñar.

3.1. Puesto de trabajo: Administrativo de Administración General (Referencia 5).

3.2. Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

3.3. Jornada: La que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

3.4. Período de prácticas: Sí, 3 meses.

3.5. Retribuciones:

Grupo LT. Referencia: Udaltz: 12.

Complemento de destino: 18.

Complemento específico: 21.367,78 euros anuales (2024).

Dedicación: 100 %.

Tercera. Requisitos específicos.

Además de los requisitos establecidos para el turno de Promoción Interna en la base tercera de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia, se deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

– Título: título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

– El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico 3 preceptivo, por lo que la posesión del PL3 es requisito indispensable para su provisión (art. 187 Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco).

Cuarta. Funciones.

En general, toda clase funciones públicas auxiliares dependientes de la administración local. En concreto, las funciones de auxiliar administrativo de secretaría de administración general del Ayuntamiento, atribuidas al municipio, y que se desarrollarán de forma individual o colectiva con otros funcionarios y trabajadores.

Enunciado genérico y no limitativo de las funciones y labores principales que corresponden al puesto de trabajo:

* Publikoarekiko arreta orokorra. Publikoarekiko arretako administrazioa:

– Telefono zentral orokorren lehen erantzuna. Eskatzen diren zerbitzuetara deiak birbideratzea. Oharrak hartu eta beraien kudeaketa.

– Posta elektronikoen arreta izatea, posta jasotzea, birbideratzea eta beraien kudeaketa.

– Telefaxaren arreta izatea, dokumentuan jasotzea, birbideratzea eta beraien kudeaketa.

– Leihatila presentzian herritarrei lehen harrera egitea. Kontsultak jasotzea, orientazioa, erantzunen kudeaketa, hitzorduen kudeaketa.

* Biztanleen udal errolda. Biztanleen erroldaren administrazioa:

– Eskeraerak jasotzea, aztertzea, analisi dokumentala, kontsulta, alden ebazpen proposamenak egitea, bajak, helbide aldaketak, ofiziozko bajak. Lotura duten gertakizun guztien kudeaketa informatizatua. Datu base dokumentalaren kontserbazioa, mantenua, eguneraketa eta ustiaketa.

– EIN eta EUSTATentzako estatistikak egin eta kudeatzea.

– Lotura duten paper eta ziurtagiriak igortzea eta kudeatzea.

* Dokumentuen erregistroa. Udaleko erregistro ofiziala:

– Udaleko dokumentuen sarrera eta irteera erregistroari arreta pertsonala.

– Dokumentuen sarrera erregistroaren eskaeren dokumentazioa jasotzea, aurretiazko azterketa, dokumentuen analisisa, prozeduren egiaztatzea, sailkatzea, paperean edo formatu digitalean kopiak lortzea eta kudeaketa informatizatua.

– Dokumentuen irteera erregistroaren kudeaketa; ordenatzea, manipulazioa, komunikazioen kudeaketa, jakinarazpenak, erregistro dokumentala kudeaketa informatizatua.

– Erregistroko datu base dokumentalaren kontserbazioa, mantenua, eguneraketa eta ustiapena.

– Dokumentuen sarrera eta irteerako posta zerbitzuaren arreta eta kudeaketa, aplikazio informatizatuarekin.

* Errolda fiskalen eta diru bilketen kudeaketa. Administrazioa:

– Zergen, tasen eta prezio publikoen errolda fiskal ezberdinen datu base dokumentalen alden, bajen, aldaketen, doitzeen, hobarien, salbuespenen kudeaketa informatizatua, kontserbazioa, mantenua, eguneratzea eta ustiapena.

– Zerrendak, errezihoak, errezihoen itzulketa, ziurtagiriak eta bar igortzea eta kudeatzea.

– Aldizkari ofizialeko eta iragarki oholerako iragarkiak prestatzea, informazio publikorako izango direnak.

– Banketxetan helbideratutako kobrantzetarako matrikulen kudeaketa.

– Lan txikietako zergen eta tasen likidazioa.

* Hiri hondakinen bilketa:

– Hiri hondakinen gaikako bilketako elementu pertsonalizatuen kudeaketa dokumentala. Altak, bajak eta dagokion datu basean elementuen aldaketen erregistroa.

– Hondakin bilketa sistemako erreklamazioen eta gertaeren arreta.

* Ordezkapenak: absentzia, baja edo txanda egoeran dauden funtzionario edo langileen ordezkapena.

* Laguntzak. Idazkaritza Kontuhartzailatza eta artxiboetako lanetan laguntzea.

* Besteak: Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, aldez aurretik horretarako jarraibideak jasota.

* Atención general al público. Administración de la atención al público:

– Primera atención a los teléfonos centrales generales. Redireccionamiento de llamadas hacia los servicios interesados. Recepción de avisos y gestión de lo mismos.

– Atención al correo electrónico, recepción de correos, redireccionamiento y gestión de los mismos.

– Atención al telefax, recepción de documentos, redireccionamiento y gestión de los mismos.

– Primera atención a los ciudadanos en la ventanilla presencial. Atención consultas, orientación, gestión de respuestas, gestión de citas etc.

* Padrón municipal de habitantes. Administración del padrón de habitantes:

– Recepción de solicitudes, estudio, análisis documental, consulta, formular propuestas de resolución de altas, bajas, modificación de domicilio, bajas de oficio. Gestión informatizada de todas las contingencias relacionadas. Conservación, mantenimiento, actualización y explotación de la base de datos documental.

– Elaboración de estadísticas y gestión ante el INE y el EUSTAT.

– Emisión y gestión de volantes y certificados relacionados.

* Registro de documentos. Registro oficial del Ayuntamiento:

– Atención personal al registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento.

– Recepción de la documentación de solicitud de registro de entrada de documentos, estudio preliminar, análisis de documentos, contraste de procedimientos, clasificación, obtención de copias en papel o en formato digital y gestión informatizada.

– Gestión del registro de salida de documentos; ordenación manipulación, gestión de comunicaciones, notificaciones, registro documental en gestión informatizada.

– Conservación, mantenimiento, actualización y explotación de la base de datos documental del registro.

– Atención y gestión del servicio de correo postal de entrada y salida de documentos con aplicación informatizada.

* Gestión de padrones fiscales y de recaudación. Administración:

– Gestión informatizada de altas, bajas, modificaciones, ajustes, bonificaciones, exenciones, conservación, mantenimiento, actualización y explotación de la base de datos documental de los distintos padrones fiscales de impuestos, tasas y precios públicos.

– Emisión y gestión de listados, recibos, devoluciones de recibos, certificados etc.

– Preparación de anuncios para boletines oficiales y tablón de anuncios para información pública,

– Gestión de matrículas para cobros domiciliados en entidades bancarias.

– Liquidación de impuestos y tasas en obras menores.

* Recogida de residuos urbanos:

– Gestión documental de elementos personalizados de recogida selectiva de residuos urbanos. Altas, bajas y modificación de registro de elementos en la base de datos correspondiente.

– Atención de reclamaciones e incidencias en el sistema de recogida de residuos.

* Sustituciones: Sustitución de funcionarios y trabajadores de la administración general en situaciones ausencia, baja, turno.

* Ayudas. Ayuda y apoyo en las tareas de Secretaría-Interacción y archivos.

* Otras: Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Bosgarrena. Eskaerak aurkezteko epea.

Alegiako Udalean karrerako funtzionario modura sartzeko hautaketa prozesuen oinarri orokorren bosgarren oinarrian zehaztutakoari lotuta egingo da; Deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 20 egun baliagarriko epea izango da, ondoko loturan eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatu batean: www.alegia.eus.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailea ondoko kideek osatuta egongo da:

Presidentea:

– Udaltzako Idazkaria edo berau ordezkatzeko duen pertsona.

Ahotsdunak:

– Bertako edo beste udal bateko karrerako bi funtzionario edo haien ordezkariak.

– IVAPek proposaturiko teknikari bat edo haien ordezkariak.

– Euskara proba egiteko IVAPek proposaturiko teknikaria.

Idazkaria:

– Alegiako Udaleko Idazkaritza Saileko karrerako funtzionario bat edo berau ordezkatzeko duen pertsona.

Zazpigarrena. Oposaketa fasea.

Oposaketa faseak derrigorrezkoak eta kanporatzaileak izango diren hainbat ariketa izango ditu. Zehazki, ondokoak:

1) Lehen proba: Teoriko-Praktikoa. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Epaimahaiak planteatutako ariketa teorikoak, teoriko-praktikoak eta/edo praktikoak ebatzi beharko dira lanpostuaren zereginekin eta oinarri espezifiko hauen III. eranskinean aurreikusitako gaitegi espezifikoarekin zerikusia dutenak.

Epaimahaiaren ahalmena da atal honetako ariketa horien ebazpena proposatzea, bai guztiak eginarazita derrigorrez, bai batzuen artean hautatzeko aukera emanda.

Proba hori 0 eta 70 puntu bitartean kalifikatuko da, eta guztien 35 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuko dira.

Beraz, ez da C1 taldeko gai-zerrenda orokorrari dagokion probarik egingo.

2) Bigarren proba: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzailerik gabe.

Euskarako C1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatuko beharko da.

Azterketa IVAPek proposatutako egunean zehazten dituen bulegoetan egingo da.

Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuarekin bat etorriz, proba hori egitetik salbuetsita geratuko dira, jarraian aipatzen diren euskaraz-ziurtagiri edo -tituluetakoren bat dutela egiaztatzen dutenak:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurtagiria, hizkuntza-eskakizun hori egiaztatuko dela egiaztatzen duena.

– Beste ziurtagiri baliokide batzuk, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuarekin edo hura ordeztzeko duen araudiarekin bat etorriz.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gai kalifikazioa eskatuko da proba gainditzeko.

Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

Se estará a lo dispuesto en la Base quinta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia que consiste en 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Estado*, en modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en: www.alegia.eus.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

– El Secretario de la Corporación o persona que lo sustituya.

Vocales:

– Dos funcionarios de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o personas que los sustituyan.

– Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona que lo sustituya.

– Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP para la realización de la prueba de euskera.

Secretario/a:

– Un/a funcionario/a de carrera del Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Alegia o persona que lo/la sustituya.

Séptima. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de varios ejercicios, obligatorios y eliminatorios. En concreto, los siguientes:

1) Primera prueba: Teórico-Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en resolver los supuestos teóricos, teórico-prácticos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto y con el temario específico que figura en el anexo III de las presentes bases.

El Tribunal queda facultado para proponer la resolución de los supuestos del presente apartado, bien en su totalidad de forma obligatoria, bien de forma optativa entre varios a elegir.

Esta prueba se calificará de 0 a 70 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 35 puntos.

No se realizará, por tanto, prueba alguna correspondiente al temario general correspondiente al Grupo C1.

2) Segunda prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C1 de euskera.

El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto.

De conformidad con el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de euskera que se citan a continuación:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas (IVAP) de haber acreditado dicho perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes, de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o normativa que lo sustituya.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar dicha prueba.

Zortzigarrena. Lehiaketa fasea.

Oposaketa fasea gainditzen duten hautagaiak lehiaketa fasea igaroko dira eta bertan, Epaimahaiak, gehienez 30 punturen baitan, eskaeran alegatuak izan behar izan duten ondoko merituak baloratuko ditu:

1) Lan-esperientzia, gehienez 20 puntu, ondorengo baremo honen arabera:

– Administrazio Publikoan Administrazio lanpostuan eta/edo Administrazio Orokorreko Laguntzaile lanpostuan (biak C taldekoak) emandako zerbitzuak baloratuko dira, oinarri espezifiketan deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez 20 puntu, zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko 0,40 puntu emanda.

Kasu guztietan, dedikazioa lanaldi osokoa ez bada, puntuazioaren hainbanaketa egingo da. Hilabetea baino epe motzagoetan ere hainbanaketa egingo da.

Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu egin beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, adieraziz enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

Alegiako Udalean emandako zerbitzuak, berriz, ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, baizik eta hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuetan oinarrituta baloratuko dira.

Hala ere, Epaimahaiak egin ditzake egoki irizitako egiaztapenak.

2) Prestakuntza, gehienez 10 puntu:

Deitutako plazen zereginekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, baldin eta administrazio publikoek homologatua bada eta azken 10 urteetan lortutakoa bada, eta gehienez 10 puntu emanda, ondorengo baremo honen arabera:

– 5 eta 20 ordu arteko ikastaroa: 1 puntu, ikastaro bakoitzeko.

– 21 eta 50 ordu arteko ikastaroa: 2 puntu, ikastaro bakoitzeko.

– 51 eta 100 ordu arteko ikastaroa: 3 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 101 eta 250 ordu arteko ikastaroa: 4 puntu ikastaro bakoitzeko.

– Masterra edo 250 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 5 puntu.

Prestakuntza osagarria egiaztatu egin beharko da ikastaroa eman duen erakunde ofizialak egindako ziurtagirien bidez, edo lortu den titulua aurkeztuta (edo jasotzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagarria aurkeztuta).

Bederatzigarrena. Datuen babesa.

Alegiako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrekin laugarren oinarriko 4. puntuan xedatutakoari jarraituko zaio.

Hamargarrena. Inpugnazioak.

Epaimahai kalifikatzaileak emandako egintzen eta ebazpenen aurka, gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango zaio egintza eman duenaren goragoko organoari, hilabete epean, errekurritutako egintza argitaratu edo jakinarazi eta hurrengo egunetik aurrera.

Hori guztia Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 121. eta 122. artikuluetan xedatutakoaren arabera.

Octava. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará, sobre un máximo de 30 puntos, los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia:

1) Experiencia de trabajo desempeñado, hasta un máximo de 20 puntos, en atención al siguiente baremo:

– Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública realizando funciones iguales o similares a las descritas en las bases específicas, en plaza de Administrativa/o y/o de Auxiliar de Administración general, ambas del grupo C, hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,40 puntos por mes de servicios prestados.

En todos los casos, si la dedicación no es a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. En caso de períodos inferiores a un mes también se realizará el prorrateo en la puntuación.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alegia, no habrán de ser acreditados documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

No obstante, el Tribunal podrá proceder a realizar las comprobaciones que considere oportunas.

2) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de las plazas convocadas, homologada por las Administraciones Públicas y siempre que hubiese sido obtenida en los últimos 10 años, hasta un máximo de 10 puntos según el siguiente baremo:

– Cursos de entre 5 y 20 horas: 1 punto por curso.

– Cursos de entre 21 horas y 50 horas: 2 puntos por curso.

– Cursos de entre 51 horas y 100 horas: 3 puntos por curso.

– Cursos entre 101 horas y 250 horas: 4 puntos por curso.

– Máster o curso de posgrado de más de 250 horas: 5 puntos.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido (o el documento acreditativo del pago de los derechos de expedición correspondientes).

Novena. Protección de datos.

Se estará a lo dispuesto en el punto 4 de la Base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia.

Décima. Impugnaciones.

Contra los actos y resoluciones emanados del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dicta, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

III. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA
ADMINISTRAZIO OROKORREKO ADMINISTRARIA

1. gaia. Alegia. Geografia, historia, populazioa. Kultura, jaiak, kultura-elkarteak.
2. gaia. Alegia. Kale-izendegia eta titulartasun publikoko bideak. Beste azpiegitura publiko batzuk. Zerbitzu publikoak.
3. gaia. Jendearen harrera. Erabiltzaileentzako arreta, informazioa eta laguntza. Udal-zerbitzuen erabiltzaileen betebeharrak eta eskubideak.
4. gaia. Ezinduentzako aparkatzeko txartela arautzen duen udal ordenantza.
5. gaia. Udal titulartasuneko errepideak eta bideak erabiltzeko oinarriak arautzen dituen ordenantza.
6. gaia. Espetxe-zigorren ordeaz Alegiako udalerraren aldeko lanak egiteko araudia.
7. gaia. Etxebizitzaren irisgarritasuna sustatzeko udal ordenantza.
8. gaia. Animaliak edukitzea eta babestea arautzen duen ordenantza.
9. gaia. Herriko jaiak eta bestelako ospakizunak direla eta jarriko diren txosnen eta antzekoen funtzionamendua arautzen duen ordenantza.
10. gaia. Alegiako udal hilerriko araudia.
11. gaia. Agurrak, omenaldiak eta hileta zibilak egitea arautzen duen ordenantza.
12. gaia. Tokiko jabari publikoaren erabilera pribatiboagatik edo aprobetxamendu bereziagatik tasak arautzen dituen ordenantza.
13. gaia. Trafikoa, ibilgailu motordunen zirkulazioa eta bide-segurtasuna arautzen dituen udal ordenantza.
14. gaia. Uraren ziklo integrala arautzen duen udal ordenantza.
15. gaia. Ondasun higiezinaren gaineko zergaren kuotak zehazteko funtsezko elementuen udal ordenantza.
16. gaia. Trakzio mekanikodun ibilgailuen gaineko zergaren kuotak zehazteko funtsezko elementuak arautzen dituen ordenantza.
17. gaia. Eraikuntza, instalazio eta obrei buruzko udal ordenantza.
18. gaia. Udalerrian jarduera ekonomikoen gaineko zerga ordainarazteko ahalmen jakin batzuk arautzen dituen ordenantza fiskala.
19. gaia. Hiri-lurren balioaren gehikuntzari buruzko ordenantza fiskala.
20. gaia. Zerbitzu publikoak eman eta jarduera administratiboak egiteagatik tasak arautzen dituen ordenantza.
21. gaia. Jabari publikoaren erabilera pribatiboagatik edo aprobetxamendu bereziagatik tasa arautzen duen ordenantza.
22. gaia. Udal zerbitzuak emateko edo jarduerak egiteko prezio publikoak arautzen dituen ordenantza.
23. gaia. Dirulaguntzak emateko erregimen orokorra arautzen duen ordenantza. Dirulaguntzen udal-plan estrategikoa.

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO
ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Tema 1. Alegia. Geografía, historia, población. Cultura, fiestas, asociaciones culturales.
- Tema 2. Alegia. El Callejero y vías de titularidad pública. Otras infraestructuras públicas. Servicios públicos.
- Tema 3. Recepción del público. Atención, información y asistencia a usuarios. Deberes y derechos de los usuarios de servicios municipales.
- Tema 4. Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.
- Tema 5. Ordenanza reguladora de las bases para la utilización de carreteras y caminos de titularidad municipal.
- Tema 6. Reglamento para la sustitución de penas de prisión por trabajos en beneficio del municipio de Alegia.
- Tema 7. Ordenanza municipal de para la promoción de la accesibilidad a las viviendas existentes.
- Tema 8. Ordenanza reguladora de la tenencia y protección de animales.
- Tema 9. Ordenanza reguladora de funcionamiento de txosnas y similares que se instalen con motivo de la celebración de fiestas patronales y otras celebraciones.
- Tema 10. Reglamento del cementerio municipal de la villa de Alegia.
- Tema 11. Ordenanza reguladora de celebración de despedidas, homenajes y funerales civiles.
- Tema 12. Ordenanza reguladora de tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.
- Tema 13. Ordenanza municipal reguladora del tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Tema 14. Ordenanza municipal reguladora para el ciclo integral del agua.
- Tema 15. Ordenanza municipal de los elementos esenciales para determinar las cuotas del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Tema 16. Ordenanza reguladora de los elementos esenciales para determinar las cuotas del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Tema 17. Ordenanza municipal sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tema 18. Ordenanza fiscal reguladora de determinadas facultades para la exacción del impuesto sobre actividades económicas en el municipio.
- Tema 19. Ordenanza fiscal sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 20. Ordenanza reguladora de tasas por prestación de servicios públicos y realización de actividades administrativas.
- Tema 21. Ordenanza reguladora de tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público.
- Tema 22. Ordenanza reguladora de los precios públicos para la prestación de servicios o la realización de actividades municipales.
- Tema 23. Ordenanza reguladora del régimen general aplicable para la concesión de subvenciones. Plan estratégico municipal de subvenciones.

24. gaia. Laneko segurtasuna eta higiena. Arriskuak prebenitzeko planak.
25. gaia. Lehen sorospinak. Aho-ahoko arnasketa, bihotz-masajeak. Oinarrizko botikina eta haren erabilera.
26. gaia. Biztanleen udal-errola. Aplikatu beharreko araudia.
27. gaia. Biztanleen udal-errola. Erroldaren kudeaketa informatizatua.
28. gaia. Biztanleen udal-errola. Altak, bajak, gorabeherak eta kontrola.
29. gaia. Biztanleen udal-errola. Ziurtagiriak eta agiriak ematea.
30. gaia. Biztanleen udal-errola. Ofiziozko bajaren espedientea.
31. gaia. Biztanleen udal-errola. Datu pertsonalen babesaren tratamendua.
32. gaia. Udalaren zerga-kudeaketako erroldak. Aplikatu beharreko araudia.
33. gaia. Udalaren zerga-kudeaketako erroldak. Errolden kudeaketa informatizatua.
34. gaia. Udalaren zerga-kudeaketako erroldak. Altak, bajak, gorabeherak eta kontrola.
35. gaia. Udalaren zerga-kudeaketako erroldak. Matrikula periodikoak igortzea.
36. gaia. Udalaren zerga-kudeaketako erroldak. Ordainagiriak, kobrantzak, itzulketak, zorpekoak, errekarquak, gerozateak kudeatzea.
37. gaia. Udalaren zerga-kudeaketako erroldak. Ziurtagiriak ematea.
38. gaia. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Aplikatu beharreko araudia.
39. gaia. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Dokumentuen sarrera- eta irteera-kudeaketa informatizatua.
40. gaia. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Zerrendak egitea eta dokumentuak aurkeztea.
41. gaia. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Dokumentuak eskaneatzea eta tratamendu informatizatua.
42. gaia. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa. Dokumentuen konpultsatua.

Baldin eta aipatutako araudietan aldaketarik gerta tzen bada, kontuan hartu beharko dira gai bakoitzean indarrean dauden testuak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

- Tema 24. Seguridad e higiene en el trabajo. Planes de prevención de riesgos.
- Tema 25. Primeros auxilios. Respiración boca-boca, masajes cardíacos. Botiquín básico y uso del mismo.
- Tema 26. Padrón municipal de habitantes. Normativa aplicable.
- Tema 27. Padrón municipal de habitantes. Gestión informatizada del padrón.
- Tema 28. Padrón municipal de habitantes. Altas, bajas, incidencias y control.
- Tema 29. Padrón municipal de habitantes. Emisión de certificaciones y volantes.
- Tema 30. Padrón municipal de habitantes. Expediente de baja de oficio.
- Tema 31. Padrón municipal de habitantes. Tratamiento de la protección de datos personales.
- Tema 32. Padrones de gestión tributaria municipal. Normativa aplicable.
- Tema 33. Padrones de gestión tributaria municipal. Gestión informatizada de los padrones.
- Tema 34. Padrones de gestión tributaria municipal. Altas, bajas, incidencias y control.
- Tema 35. Padrones de gestión tributaria municipal. Emisión de matrículas periódicas.
- Tema 36. Padrones de gestión tributaria municipal. Gestión de recibos, cobros, devoluciones, descubiertos, recargos, aplazamientos.
- Tema 37. Padrones de gestión tributaria municipal. Emisión de certificaciones.
- Tema 38. Registro de entrada y salida de documentos. Normativa aplicable.
- Tema 39. Registro de entrada y salida de documentos. Gestión informatizada de entrada y salida de documentos.
- Tema 40. Registro de entrada y salida de documentos. Emisión de listados y presentación de documentos
- Tema 41. Registro de entrada y salida de documentos. Escaneado de documentos y tratamiento informatizado.
- Tema 42. Registro de entrada y salida de documentos. Compulsada de documentos.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

IV ERANSKINA / ANEXO IV

HAUTAKETA PROBETAN PARTE HARTZEKO ESKAERA/ SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA

Solicitud para participar en el proceso de selección

Hautaketa prozesuko deialdia / Convocatoria de proceso de selección:	
ADMINISTRAZIO OROKORREKO ADMINISTRARIA / ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Txanda / Turno	
<input type="checkbox"/> Irekia / Libre	
<input checked="" type="checkbox"/> Barne-sustapena / Promoción interna	
Modalitatea / Modalidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orokorra / Acceso general	
<input type="checkbox"/> Ezgaitasuna dutenentzat gordetako sarbidea / Acceso reservado a personas con discapacidad	

Interesduna / Interesado/a		
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN-AIZ / DNI-NIE	Jaiotze data / Fecha nacimiento
<input type="checkbox"/> Emakumea / Mujer	<input type="checkbox"/> Gizona / Hombre	<input type="checkbox"/> Bestelako generoa / Bestelako identitateak (*) Otros géneros / Otras identidades (*)
Helbidea / Dirección	PK / C.P.	Udalerrria / Municipio
Telefona / Teléfono	E-posta / E-mail	

(*) Beren burua ez gizontzat, ez emakumetzat duten pertsonak, hala nola transexualak, transgeneroak, intersexualak eta bestelako gorputz-errealitateak.

Aquellas personas que no se definen como mujeres ni como hombres, tales como transexuales, transgénero, intersexuales y otras realidades corporales.

Euskara azterketa egingo duzu? / ¿Hará el examen de euskera?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí
	<input type="checkbox"/> Ez / No
Ariketak egiteko lehentasunezko hizkuntza / ¿ Idioma preferente de realización de pruebas	
<input type="checkbox"/> Euskara / Euskera	
<input type="checkbox"/> Gaztelania / Castellano	
Legez aitortua al duzu desgaitasuna? / ¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí
	<input type="checkbox"/> Ez / No
Moldaketaren bat behar duzu azterketa egiteko? / ¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí
	<input type="checkbox"/> Ez / No
Zein da eskatzen duzun aldaketa? / ¿cuál es la adaptación que solicitas?	

Interesdunaren ordezkaria / Representante del/la interesado/a (**)	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN-AIZ / DNI-NIE

() Interesdunaren ordezkariak eskaera egiten badu, eskaeraz gain ordezkari-tza agiria ere aurkeztu beharko du.**

Si la solicitud la realiza el/la representante del/la interesado/a, además deberá aportar el documento de representación.

Jakinarazpenak / Notificaciones	
Hizkuntza / Idioma	<input type="checkbox"/> Euskaraz
	<input type="checkbox"/> Ele bitan / Bilingüe
Kanal mota / Tipo de canal	<input type="checkbox"/> Posta ziurtatua / Correo certificado
	<input type="checkbox"/> Jakinarazpen elektronikoa / Notificación electrónica (**)
	- E-posta / E-mail (nahitaezkoa da / imprescindible):

Deialdian parte hartzeko baldintzak / Requisitos para participar en la convocatoria		
Titulu akademiko ofiziala / Titulación académica oficial		
Euskara: ziurtatutako hizkuntza eskakizuna / Euskera – perfil lingüístico acreditado	<input type="checkbox"/> Ez daukat <input type="checkbox"/> PL 1 <input type="checkbox"/> PL 2	<input type="checkbox"/> PL 3 <input type="checkbox"/> PL 4

Alegatu nahi dituzun merezimenduak / Méritos alegados			
- Ikasketa osagarriak / Formación complementaria			
Titulua / Título	Erakundea / Institución	Iraupena / Duración	
		Kredituak / Créditos	Orduak / Horas

- Lan esperientzia / Experiencia laboral			
Erakundea / Institución	Betetako lanpostua / Puesto desempeñado	Hasiera data / Fecha de ingreso	Amaiera data / Fecha cese

Udalak kontsultatuko duen informazioa	Información a consultar por el Ayto.
Interesdunek eskubidea dute jada administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egindako dokumentuak ez aurkezteko (28 art. 39/2015 Legea).	Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración (art. 28 Ley 39/2015).
Hori horrela, Alegiako Udalak zuzenean kontsultatuko du bere datu-baseetan eta administrazio eskudunean, NISAE elkarreragingarritasun-nodoaren bidez, baldintzak betetzen direla egiaztatzeko behar den informazioa, eta, bereziki, honako datu hauek, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu:	Asimismo, el Ayuntamiento de Alegia consultará directamente en sus bases de datos y en la administración competente a través del nodo de interoperabilidad NISAE la información necesaria para determinar el cumplimiento de las condiciones, y en particular los siguientes datos, salvo que la persona interesada se opusiera a ello:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Polizia Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, nortasun-datuei buruz. 2. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, Unibertsitatez kanpoko titulu ofizialei buruz. 3. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, unibertsitate-titulu ofizialei buruz. 4. Trafikoko Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, gidabaimenei buruz. 5. Justizia Ministerioari kontsulta, aurrekari penalik eta sexu-deliturik ez dagoela egiaztatzen duen ziurtagiriari buruz (adingabeekin lan egiten denean soilik). 6. Tecnaliari kontsulta, IT Txartelei buruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta de datos de identidad a la Dirección General de Policía 2. Consulta de títulos no universitarios oficiales al Ministerio de Educación 3. Consulta de títulos universitarios oficiales al Ministerio de Educación. 4. Consulta del certificado de inexistencia de antecedentes penales y delitos sexuales (exclusivamente en el caso de trabajo con menores) al Ministerio de Justicia. 5. Consulta de Carnets de conducir a la Dirección General de Tráfico. 6. Consulta de IT Txartelas a Tecnalia.

<p>7. Eusko Jaurlaritzari kontsulta, euskara-ziurtagiriak emateko eskakizunei buruz.</p> <p>8. Eusko Jaurlaritzari (IVAP) kontsulta, ikastaroen ziurtagiriei buruz.</p> <p>9. Gipuzkoako Foru Aldundiari kontsulta, desgaitasun datuei buruz.</p>	<p>7. Consulta de perfiles de certificaciones de euskera al Gobierno Vasco.</p> <p>8. Consulta de certificados de cursos (IVAP) al Gobierno Vasco.</p> <p>9. Consulta de datos de discapacidad a la Diputación Foral de Gipuzkoa.</p>
<p><input type="checkbox"/> Datuak kontsultatzearen aurka nago eta eskatutako agiriak aurkezten ditut. Aurka egonez gero, justifikatu arrazoiak (EB 16/679 Erreg. 21. art.):</p>	<p><input type="checkbox"/> Me opongo a que los datos sean consultados, y presento los documentos solicitados. En caso de oposición, justifique las razones (art. 21 Regl. (UE) 16/679.):</p>
Baimena: Datu pertsonalak uzteko	<i>Autorización para la cesión de datos personales</i>
<p>Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko baimena ematen dut, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako.</p>	<p>Doy mi consentimiento a la cesión de mis datos personales a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objetivo de la convocatoria.</p>
<p><input type="checkbox"/> Baimena ematen dut <input type="checkbox"/> Ez dut baimena ematen</p>	<p><input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento <input type="checkbox"/> No doy mi consentimiento</p>

Erantzukizunpeko adierazpena	<i>Declaración responsable</i>
<p>Nik, aurretik emandako datuen titularra naizen aldetik, erantzukizunpeko adierazpen hau aurkezten dut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Emandako datu guztiak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak dira. Oinarrietan eskatutako baldintza guztiak biltzen ditut, eta eskatzen zaizkidan unean behar bezala egiaztatzeko konpromisoa hartzen dut. 	<p>Yo, como titular de los datos anteriormente aportados, presento la siguiente declaración responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. Reuno todos los requisitos exigidos en las bases y me comprometo a acreditarlos fehacientemente en el momento en que me sean requeridos.

Eta horrela jasota gera dadin, adierazitakoa egia dela aitortzen dut eta agiri hau sinatzen dut. Y para que así conste, declarando ser cierto lo manifestado, firmo el presente documento.

Urtea / Año	Hilabetea / Mes	Eguna / Día	Eskatzailearen sinadura / Firma solicitante

Araudi erregulatzailerak / Normativa reguladora

5/2015 Legegintzako ED, urriaren 30ekoa, Enplegu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena / RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa / Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Informazio gehiagorako / Para más información

Idazkaritza ☎ 943.651 087 ✉ idadkaritza@alegia.eus

Datuen babesari buruzko oinarriko informazioa	Información sobre protección de datos
<p>Tratamenduaren arduraduna: Alegiako Udala. Plaza principal sin numero, 20260, Alegia (Gipuzkoa). Datuak Babesteko ordezkaria: idadzaritza@alegia.eus</p>	<p>Responsable del tratamiento: Alegiako Udala. Enparantza nasugia, z/g, 20260, Alegia (Gipuzkoa). Delegado/a de protección de datos: idadzaritza@alegia.eus</p>
<p>Helburua: Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.</p>	<p>Finalidad: Gestionar la información personal relativa al personal empleado del Ayuntamiento y a los candidatos y participantes de procesos selectivos.</p>
<p>Zilegitasuna: Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 8.1 eta 2. artikulua: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik eginiko datuen tratamendua.</p>	<p>Legitimación: Artículos 8.1 y 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: tratamiento de datos por cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas y por cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.</p>
<p>Komunikazioen hartzaileak: Alegiako Udalak zure datuak zerga administrazio eskudunei, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPI, Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei, sindikatuari eta bestelako administrazio publiko eskudunei jakinarazi ahal izango dizkie.</p>	<p>Comunicación de datos: El Ayuntamiento de Alegia podrá comunicar sus datos a la administración tributaria competente, a la seguridad social, al SEPE, a Lanbide, al IVAP, entidades de previsión social voluntaria, al servicio de prevención, a sindicatos y a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p>
<p>Eskubideak: Datuetara sarbidea izateko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko eta mugatzeko eskubidea duzu, baita Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere. Informazio gehiago nahi izanez gero, jo informazio gehigarriaren atalera.</p>	<p>Derechos: Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Para más información acudir al apartado de información adicional.</p>

V. ERANSKINA

2024ko Lan Eskaintza Publikoaren barruan, Alegiako Udaleko plantilla Administrazio Orokorreko administraria (% 50 lan saioa) postu batekin hornitzeko hautaketa probetarako deialdiaren oinarri zehatzak. Ez da Lan-Poltsa sortzen.

Lehena. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua, Alegiako Udaleko lanpostuen zerrendan hutsik dagoen eta karrerako funtzionario modura izango litzatekeen Administrazio Orokorreko administraria (% 50 lan saioa) plaza bat betetzea da, lehiaketa-oposaketa bidez eta jabetzan txanda librean izango litzatekeena. Ez da Lan-Poltsa sortzen.

Bigarrena. Plazaren eta deitua izan den lanpostuaren datuak.

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administrazioa.

Klasea: Administraria.

Taldea: C1.

2. Plaza kopurua.

Txanda librea: 1.

3. Postua.

3.1. Lanpostua: Administrazio Orokorreko administraria (6 Erreferentzia).

3.2. Eskatzen den hizkuntza eskakizuna: 3, nahitaezkoa.

3.3. Jardunaldia: Udalbatzak urtero ezar tzen duena, kontuan hartuta, edozein kasutan, lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak.

3.4. Praktika epea: Bai, 6 hilabete.

3.5. Ordainsariak:

LT Taldea. Erreferentzia: Udalhitz: 10.

Lanpostu mailako osagarria: 17.

Osagarri zehatza; 8.969,80 urteko (2024).

Dedikazioa: % 50.

Hirugarrena. Eskakizun zehatzak.

Alegiako Udalean karrerako funtzionario modura sartzeko hautaketa prozesuen oinarri orokorren hirugarren oinarrian zehazten diren eskakizun orokorrez gain, ondoko eskakizun zehatzak bete beharko dira:

– Titulua: Batxilergoko edo bigarren mailako Lanbide Heziketa titulua, edo baliokidea.

– Bete nahi den postuak derrigorrezko 3 hizkuntza eskakizuna du esleitua; horrenbestean, 3. HE izatea ezinbesteko eskakizuna da postua bete ahal izateko (11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzko Legearen 187 artikulua).

Laugarrena. Funtzioak.

Erantzukizun orokorrak:

Alegiako Udaleko Kontu-hartzailetza Unitatetik eratorritako administrazio-lanak egitea.

Lan esanguratsuenak:

– Onartutako gastuak (fakturak) kontabilizatzea eta dagozkien ordainketa-aginduak egitea.

– Herritarrei emandako dirulaguntzak ordain tzeko aginduak ematea.

ANEXO V

Bases específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de administrativo de la Administración General (dedicación 50 %) de la plantilla del Ayuntamiento de Alegia correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024. No genera Bolsa de Trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de administrativo de la Administración General (dedicación 50 %), como funcionario/a de carrera, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alegia. No genera Bolsa de Trabajo.

Segunda. Datos de la plaza y puesto de trabajo convocado.

1. Características de la plaza.

Escala: Administración General.

Subescala: Administración.

Clase: Administrativo.

Grupo: C1.

2. Número de plazas.

Turno libre: 1.

3. Puesto a desempeñar.

3.1. Puesto de trabajo: Administrativo de Administración General (Referencia 6).

3.2. Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

3.3. Jornada: La que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

3.4. Período de prácticas: Sí, 6 meses.

3.5. Retribuciones:

Grupo LT. Referencia: Udalhitz: 10.

Complemento de destino: 17.

Complemento específico: 8.969,80 euros anuales (2024).

Dedicación: 50 %.

Tercera. Requisitos específicos.

Además de los requisitos generales establecidos en la base tercera de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia, se deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

– Título: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

– El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico 3 preceptivo, por lo que la posesión del PL3 es requisito indispensable para su provisión (art. 187 Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco).

Cuarta. Funciones.

Responsabilidades generales:

Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Intervención del Ayuntamiento de Alegia.

Tareas más significativas:

– Contabilizar los gastos (facturas) aprobados y realizar los correspondientes mandamientos de pago.

– Realizar los mandamientos de pago de las subvenciones concedidas a la ciudadanía.

– Hartzen diren erabaki ekonomikoak (deialdiak eta aktak) gainbegiratzea eta horien jarraipena egitea.

– Iragarkiak sinatzea eta aldizkarietara bidaltzea, nahitaezkoa denean, eta horien jarraipena egitea.

– Sailetakoko dirulaguntzak eskatzeko edo justifikatzeko ziurtagiriak ematea.

– Herritarrei arreta eta informazioa ematea, aurrez aurre eta telefonoz, sailari dagozkion gaietan.

– Bere eskumeneko espedienteak eta dokumentazioa artxibatzea.

Bere kategoriari dagokion eta agin tzen zaion beste edozein lan egitea, aldez aurretik horretarako jarraibideak jasota.

Bosgarrena. Eskaerak aurkezteko epea.

Alegiako Udalean karrerako funtzionario modura sartzeko hautaketa prozesuen oinarri orokorren bosgarren oinarrian zehaztutakoari lotuta egingo da; Deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 20 egun baliagarriko epea izango da, ondoko loturan eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatu batean: www.alegia.eus.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailea ondoko kideek osatuta egongo da:

Presidentea:

– Udaltzako Idazkaria edo berau ordezkatzeko duen pertsona.

Ahotsdunak:

– Bertako edo beste udal bateko karrerako bi funtzionario edo haien ordezkoak.

– IVAPek proposaturiko teknikari bat edo haien ordezkoak.

– Euskara proba egiteko IVAPek proposaturiko teknikaria.

Idazkaria:

– Alegiako Udaleko Idazkaritza Saileko karrerako funtzionario bat edo berau ordezkatzeko duen pertsona.

Zazpigarrena. Oposaketa fasea.

Oposaketa faseak derrigorrezkoak eta kanporatzaileak izango diren hainbat ariketa izango ditu. Zehazki, ondokoak:

1) Lehen proba: Teorikoa. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Alegiako Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario modura sartzeko hautaketa prozesuaren oinarri espezifikoaren VI eranskinean agertzen diren gaiekin loturiko test moduko galdetegi bat idatziz erantzun beharko da (C1 Taldeko Gai Zerranda Orokorra).

0 eta 25 puntu artean emango dira, eta gutxienez 12,50 puntu lortu beharko dira hurrengora igarotzeko.

2) Bigarren proba: Teoriko-Praktikoa. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Epaimahaiak planteatutako ariketa teorikoak, teoriko-praktikoak eta/edo praktikoak ebatzi beharko dira lanpostuaren zereginekin eta oinarri espezifiko hauen VI. eranskinean aurreikusitako gaitegi espezifikoarekin zerikusia dutenak. Epaimahaiaren ahalmena da atal honetako ariketa horien ebazpena proposatzea, bai guztiak eginarazita derrigorrez, bai batzuen artean hautatzeko aukera emanda.

Proba hori 0 eta 40 puntu bitartean kalifikatuko da, eta gutxienez 20 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuko dira.

– Supervisar y realizar el seguimiento de las decisiones económicas (convocatorias y actas) que se tomen.

– Firmar y remitir anuncios a los boletines cuando sea preceptivo, así como llevar a cabo el seguimiento de los mismos.

– Emitir certificados para solicitar o justificar subvenciones de los diferentes departamentos.

– Prestar atención e información, personal y telefónicamente a la ciudadanía en las materias de su competencia.

– Archivar los expedientes y documentación de su competencia.

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

Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

Se estará a lo dispuesto en la Base quinta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia que consiste en 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en: www.alegia.eus.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

– El Secretario de la Corporación o persona que lo sustituya.

Vocales:

– Dos funcionarios de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o personas que los sustituyan.

– Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona que lo sustituya.

– Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP para la realización de la prueba de euskera.

Secretario/a:

– Un/a funcionario/a de carrera del Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Alegia o persona que lo/la sustituya.

Séptima. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de varios ejercicios, obligatorios y eliminatorios. En concreto, los siguientes:

1) Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el anexo VI de las bases específicas del proceso selectivo para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia (Temario General del Grupo C1).

Se valorará de 0 a 25 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 12,50 puntos para pasar a la siguiente.

2) Segunda prueba: Teórico-Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en resolver los supuestos teóricos, teórico-prácticos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto y con el temario específico que figura en el anexo VI de las presentes bases. El Tribunal queda facultado para proponer la resolución de los supuestos del presente apartado, bien en su totalidad de forma obligatoria, bien de forma optativa entre varios a elegir.

Esta prueba se calificará de 0 a 40 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

3) Hirugarren proba: Gaitasun eta/edo izaera probak. Derrigorrezkoa eta ez kanporatzailea.

Lanposturako hautagaien gaitasun psikologikoa (jarrerak eta/edo gaitasunak) neurtzera bideratutako proba izango da, lanposturako egokitasuna baloratzeko helburuarekin. Adimena-rekin eta gaitasunekin loturiko kompetentziak zein jarrerarekin eta izaerarekin loturikoak neurtu ahal izango dira.

Horretarako balioaniztasuna, proaktibotasun pertsonala eta talde lana bezalako gaitasunak baloratuko dira.

Tresna mota ezberdinak erabili ahal izango dira (testak, elkar-rrizketak, talde dinamikak, rol probak...), lanpostuaren arabera profesionalak egoki jotzen dituztenak.

Gehienez 5 puntuko balorazioa izango du.

4) Laugarren proba: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzaile.

Euskarako C1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko da.

Azterketa IVAPek proposatutako egunean zehazten dituen bu-
legetan egingo da.

Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuarekin bat etorritik, proba ho-
ri egiteki salbuetsita geratuko dira, jarraian aipatzen diren eus-
kara-ziurtagiri edo -tituluetakoren bat dutela egiaztatzen dutenak:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurta-
giria, hizkuntza-eskakizun hori egiaztatu dela egiaztatzen duena.

– Beste ziurtagiri baliokide batzuk, euskararen jakite-maila
egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkun-
tzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin pareka-
tzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuarekin edo hura ordeztan
duen araudiarekin bat etorritik.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gai kalifikazioa
eskatuko da proba gainditze ko.

Zortzigarrena. Lehiaketa fasea.

Oposaketa fasea gaintzen duten hautagaiak lehiaketa fasea
igaroko dira eta bertan, Epaimahaiak, gehienez 30 punturen
baitan, eskaeran alegatuak izan behar izan duten ondoko merituak
baloratuko ditu:

1) Lan-esperientzia, gehienez 20,50 puntu, ondorengo ba-
remo honen arabera:

– Administrazio Publikoan Administrazio lanpostuan eta/edo
Administrazio Orokorreko Laguntzaile lanpostuan (biak C talde-
koak) emandako zerbitzuak baloratuko dira oinarri espezifikoa
deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez 20,50
puntu, zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko 0,20 puntu emanda.

Kasu guztietan, dedikazioa lanaldi osoa ez bada, punta-
zioaren hainbanaketa egingo da. Hilabetea baino epe motzagoe-
tan ere hainbanaketa egingo da.

Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egia-
ztatu egin beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziur-
tagirien bidez, adieraziz enplegu harremanaren iraupena, dedi-
kazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

Alegiako Udalean emandako zerbitzuak, berriz, ez dira agiri
bidez egiaztatu beharko, baizik eta hautagaien espediente per-
sonaletan dauden datuetan oinarrituta baloratuko dira.

Hala ere, Epaimahaiak egin ditzake egoki irizitako egiaz-
tapenak.

3) Tercera prueba: Pruebas de competencia y/o de perso-
nalidad. Obligatoria y no eliminatória.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas
a medir las competencias psicológicas (actitudes y/o aptitudes)
a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al pue-
sto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelecti-
vas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Para ello, se valorarán competencias como polivalencia,
proactividad personal, trabajo en equipo.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test,
entrevistas, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que los/a
profesionales consideren oportunas en función del puesto de tra-
bajo.

Se calificará sobre un máximo de 5 puntos.

4) Cuarta prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatória.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C1 de eus-
kera.

El examen se realizará en las dependencias que determine
el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto.

De conformidad con el Decreto 19/2024, de 22 de febrero,
quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten,
estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de eus-
kera que se citan a continuación:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas
(IVAP) de haber acreditado dicho perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes, de conformidad con el De-
creto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos
y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equi-
paración con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia
para las Lenguas, o normativa que lo sustituya.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requi-
riéndose la declaración de Aptitud para superar dicha prueba.

Octava. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición
accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará,
sobre un máximo de 30 puntos, los siguientes méritos, siempre
que hayan sido alegados en la instancia:

1) Experiencia de trabajo desempeñado, hasta un máximo
de 20,50 puntos, en atención al siguiente baremo:

– Por cada mes completo de servicios prestados en la Admi-
nistración Pública realizando funciones iguales o similares a las
descritas en las bases específicas, en plaza de Administrativa/o
y/o de Auxiliar de Administración general, ambas del grupo C,
hasta un máximo de 20,50 puntos, a razón de 0,20 puntos por
mes de servicios prestados.

En todos los casos, si la dedicación no es a jornada completa,
se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la punta-
ción. En caso de periodos inferiores a un mes también se reali-
zará el prorrateo en la puntuación.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas de-
berán ser acreditados mediante certificación expedida por el ór-
gano competente, especificándose la duración de la relación de
empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y
las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alegia, no ha-
brán de ser acreditados documentalmente y se valorarán en ba-
se a los datos que obren en los expedientes personales de las
personas candidatas.

No obstante, el Tribunal podrá proceder a realizar las com-
probaciones que considere oportunas.

2) Prestakuntza, gehienez 10 puntu.

Deitutako plazen zereginekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, baldin eta administrazio publikoek homologatua bada eta azken 10 urteetan lortutakoa bada, eta gehienez 10 puntu emanda, ondorengo baremo honen arabera:

- 5 eta 20 ordu arteko ikastaroa: 0,5 puntu, ikastaro bakoitzeko.
- 21 eta 50 ordu arteko ikastaroa: 1 puntu, ikastaro bakoitzeko.
- 51 eta 100 ordu arteko ikastaroa: 2 puntu ikastaro bakoitzeko.
- 101 eta 250 ordu arteko ikastaroa: 3 puntu ikastaro bakoitzeko.
- Masterra edo 250 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 4 puntu.

Prestakuntza osagarria egiaztatu egin beharko da ikastaroa eman duen erakunde ofizialak egindako ziurtagirien bidez, edo lortu den titulua aurkeztuta (edo jasotzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagarria aurkeztuta).

3) Informatikako ezagutzak: 4,5 puntu, gehienez.

Informatikako ezagutzak baloratuko dira, 4,5 puntu gehienez, 1,5 puntu honako ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrizkoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrizkoa.
- Oinarrizko Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarrizkoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/aurreratua.
- Internet aurreratua.

Moduluak gaintitu izana IT Txartela ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da. Modulu baten bertsio bat baino gehiago egiaztatzen bada, bertsio bakarra baloratuko da.

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

Bederatzigarrena. Datuen babesa.

Alegiako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorrekin laugarren oinarriko 4. puntuan xedatutakoari jarraituko zaio.

Hamargarrena. Inpugnazioak.

Epaimahai kalifikatzaileak emandako egintzen eta ebazpenen aurka, gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango zaio egintza eman duenaren goragoko organoari, hilabeteko epean, errekurritutako egintza argitaratu edo jakinarazi eta hurrengo egunetik aurrera.

Hori guztia Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 121. eta 122. artikuluetan xedatutakoaren arabera.

2) Formación, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de las plazas convocadas, homologada por las Administraciones Públicas y siempre que hubiese sido obtenida en los últimos 10 años, hasta un máximo de 10 puntos según el siguiente baremo:

- Cursos de entre 5 y 20 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de entre 21 horas y 50 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de entre 51 horas y 100 horas: 2 puntos por curso.
- Cursos entre 101 horas y 250 horas: 3 puntos por curso.
- Máster o curso de posgrado de más de 250 horas: 4 puntos.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido (o el documento acreditativo del pago de los derechos de expedición correspondientes).

3) Conocimientos de informática, hasta un máximo de 4,5 puntos.

Se valorarán los conocimientos de informática, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 1,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

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

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

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

Novena. Protección de datos.

Se estará a lo dispuesto en el punto 4 de la Base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia.

Décima. Impugnaciones.

Contra los actos y resoluciones emanados del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dicta, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VI. ERANSKINA

C1 GAITEGI OROKORRA

- Estatuaren eta EAEren antolamendua.
- 1. gaia. 1978ko Konstituzioa: Printzipio orokorrak. Espainiaren oinarritzko eskubide eta betebeharrak. Espainiako toki-araubidea. Konstituzio-printzipioak eta erregulazio juridikoa.
- 2. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua. Esanahiaren ideia orokorra. Egitura eta edukia.
 - Toki-araubidea.
- 3. gaia. Udallerria: udallerria, biztanleria, antolamendua eta eskumenak.
- 4. gaia. Toki-erakundeen funtzionamendu-araubidea: bilkuren, bozketen, bertaratzeen eta deliberazioen deialdia eta araubidea.
- 5. gaia. Tokiko administrazioaren eskuhartzea jarduera pribatua. Lizentziak emateko prozedura.
- 6. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: toki-erakundeen eskumenak: Printzipio orokorrak. Auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak. EAEko toki-erakundeen publizitate aktiboko betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzeari eta erreklamazio-organismoari buruzko printzipioak.
 - Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura.
- 7. gaia. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea. Prozedurako interesdunak: kontzeptua. Ordezkaritza eta egiazta tzeko moduak. Ahalordetzeko erregistro elektronikokoak. Interesdunen eta interesdun berrien publizitatea. Administrazio-prozeduran interesdun direnen identifikazioa eta sinadura.
- 8. gaia. Herri-administrazioen jarduera. Dokumentuen sarrera eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Ebazteko betebeharra eta administrazioaren isiltasuna.
- 9. gaia. Administrazio-egintzak: betekizunak, legezketasun-presuntzioa, efikazia, jakinarazpena, erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta administrazio-egintzen errebokazioa. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.
 - Enplegu publikoa.
- 10. gaia. Herri-administrazioetako langileak: motak. Funtzionario publikoen eskubideak eta betebeharrak. Enplegu publikorako sarbidea. Karrerako funtzionarioen administrazio-egoerak. Lan-kontratuko langileen araubidea.
 - Kontratazioa.
- 11. gaia. Toki-mailako administrazio-kontratuak. Sektore publiko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu motak. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua. Administrazio-kontratuen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
 - Ogasun Publikoa.
- 12. gaia. Toki Ogasunak: diru-sarreraren sailkapena. Ordenantza fiskalak.

ANEXO VI

TEMARIO GENERAL C1

- Organización del Estado y de la CAPV.
- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Idea general de su significado. Estructura y contenido.
 - Régimen Local.
- Tema 3. El municipio: término municipal, población, organización y competencias.
- Tema 4. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones.
- Tema 5. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 6. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las Entidades Locales: Principios generales. Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.
 - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos.
- Tema 7. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 8. La actividad de las Administraciones Públicas. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo.
- Tema 9. Los actos administrativos: requisitos, presunción de legitimidad, eficacia, notificación, nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.
 - Empleo público.
- Tema 10. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen del personal laboral.
 - Contratación.
- Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.
 - Hacienda Pública.
- Tema 12. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

– Datu pertsonalen babesa.

13. gaia. Datu pertsonalen babesa: xedapen orokorrak. Datuen tratamenduari buruzko printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Bereziki babestutako datuak. Pertsonen eskubideak. Datuen tutoretza: datuak babesteko agentziak eta datuak babesteko ordezkaria.

– Diru-laguntzak.

14. gaia. Administrazio-dirulaguntzak: kontzeptua, printzipio orokorrak eta emateko baldintzak. Diru-laguntzen onuradunak: kontzeptua eta betekizunak. Betebeharrak.

– Gardentasuna eta berdintasuna.

15. gaia. Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko Legea. Aplikazio-eremua subjektiboa eta publizitate aktiboa.
16. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea. Aplikazio-eremua, printzipio orokorrak eta toki-erakundeen eskumenak.

Baldin eta aipatutako araudietan aldaketarik gertatzen bada, kontuan hartu beharko dira gai bakoitzean indarrean dauden testuak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

GAITEGI ESPEZIFIKOA
ADMINISTRAZIO OROKORREKO ADMINISTRARIA
(% 50 LAN SAIOA)

- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-printzipioak. Aurrekontua gauzatzeko araua.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu orokorren egitura.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontua lantzea eta onartzea.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontuaren luzapena.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontuak gauzatzea: faseak. Justifikatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzkoa. Likidazioa: aurrekontu-emaitza eta diruzaintzako gerakina.
- 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta aldaketan araubidea.
- 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15koa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau-esparrua ezartzen duena. 2. eranskina. Aurrekontu egitura: sarreraren eta gastuen sailkapen ekonomikoa, kapitulu eta artikulua mailan.
- Toki-administrazioako kontabilitate sistema. Printzipio orokorrak. Eskumenak. Kontabilitatearen helburuak. Kontabilitate-agindua toki-administrazioarako.
- Toki-administrazioako kontabilitate sistema. Egitura eta edukia. Kontabilitateko agiriak. Kontabilitate liburuak.

– Protección de Datos de Carácter Personal.

- Tema 13. La Protección de Datos de Carácter Personales: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.

– Subvenciones.

- Tema 14. Las subvenciones administrativas: concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.

– Transparencia e igualdad.

- Tema 15. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

- Tema 16. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

TEMARIO ESPECÍFICO
ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL
(DEDICACIÓN 50 %)

- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Principios presupuestarios. La Norma de Ejecución Presupuestaria.
- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Estructura de los Presupuestos Generales.
- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Elaboración y aprobación del presupuesto.
- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La prórroga del presupuesto.
- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La ejecución de los presupuestos: sus fases. Los pagos a justificar. Anticipos de caja fija.
- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La liquidación: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
- Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Régimen general de los créditos presupuestarios y régimen de modificaciones.
- Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 2. Estructura presupuestaria: clasificación económica de ingresos y gastos, a nivel de capítulo y artículo.
- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Estructura y contenido. Documentos contables. Libros de Contabilidad.

11. Aurrekontuaren likidazioa. Prestaketa eta onarpena, kreditu-gerakinak, aurrekontuaren emaitza eta diruzaintzako gerakina.
12. Toki-erakundeetako kontu orokorra. Toki-erakundearen urteko kontabilitate-egoera eta kontu erantsiak: Edukia eta justifikazioa. Kontu Orokorra izapidetzea.
13. Toki-erakundeetako kontu orokorra. Osoko Bilkurari, Kudeaketa-organoei eta beste Herri administrazioei eman beharreko bestelako informazioa.
14. 11/1989 Foru Araua. Udallerriak: Baliabideen zerrendaketa. Zuzenbide pribatuko sarrerak.
15. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Arau orokorrak.
16. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Zergak.
17. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Tasak (xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak; Zenbatekoa eta sortzapena).
18. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Kontribuzio Bereziak: Xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak, Oinarri ezaugarria; Kuota eta Sortzapena; Ezarpena eta Antolamendua. Herritarren partaidetza.
19. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: Xedapen orokorra; Ordaintzera behartuak; Zenbatekoa eta ordaindu beharra.
20. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: Kobrantza; Finkapena.
21. Biztanleen udal-errola: araudi aplikagarria. Erroldaren kudeaketa informatizatua. Altak, bajak, gorabeherak eta kontrola. Ziurtagiriak eta agiriak ematea. Ofiziozko bajaren espedienteak. Datu pertsonalen babesaren tratamendua.
22. Udal zerga-kudeaketako erroldak: araudi aplikagarria. Errolden kudeaketa informatizatua. Altak, bajak, gorabeherak eta kontrola. Matrikula periodikoak igortzea. Ordainagiriak, kobrantzen, itzulketen, zorpekoen, errekarrien eta aplikazioen kudeaketa. Ziurtagiriak ematea.
23. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa: araudi aplikagarria. Dokumentuen sarrera- eta irteera-kudeaketa informatizatua. Zerrendak egitea. Dokumentuak aurkeztea. Dokumentuak eskaneatzea eta tratamendu informatizatua. Dokumentuen konpultsatua.
24. Erregistro Zibila: araudi aplikagarria. Erregistro zibilean inskribatzen diren egintzak. Jaiotzak, ezkontzak eta heriotzak. Kudeaketa informatizatua erregistro zibila. Bazterreko oharak. Ziurtagiriak ematea.

Baldin eta aipatutako araudietan aldaketarik gertatzen bada, kontuan hartu beharko dira gai bakoitzean indarrean dauden testuak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

11. La liquidación del presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
12. La cuenta general de las Entidades Locales. Los Estados y cuentas anuales anexos de la Entidad Local: Contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General.
13. La cuenta general de las Entidades Locales. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.
14. Norma Foral 11/1989. Municipios: Enumeración de los recursos. Ingresos de derecho privado.
15. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Normas generales.
16. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Impuestos.
17. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Tasas (disposición general; Hecho imponible; Sujetos pasivos; Cuantía y devengo).
18. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Contribuciones especiales: Disposición general; Hecho imponible; Sujeto pasivo, Base Imponible; Cuota y devengo; Imposición y ordenación; Colaboración ciudadana.
19. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos: Disposiciones generales; Obligados al pago; cuantía y obligación de pago.
20. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos: Cobro y fijación.
21. Padrón municipal de habitantes: Normativa aplicable. Gestión informatizada del padrón. Altas, bajas, incidencias y control. Emisión de certificaciones y volantes. Expediente de baja de oficio. Tratamiento de la protección de datos personales.
22. Padrones de gestión tributaria municipal: Normativa aplicable. Gestión informatizada de los padrones. Altas, bajas, incidencias y control. Emisión de matrículas periódicas. Gestión de recibos, cobros, devoluciones, descubiertos, recargos, aplazamientos. Emisión de certificaciones.
23. Registro de entrada y salida de documentos: Normativa aplicable. Gestión informatizada de entrada y salida de documentos. Emisión de listados. Presentación de documentos. Escaneado de documentos y tratamiento informatizado. Compulsada de documentos.
24. Registro Civil: Normativa aplicable. Actos que se inscriben en el registro civil. Nacimientos, Matrimonios y defunciones. Gestión informatizada del registro civil. Notas marginales. Emisión de certificaciones.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

VII ERANSKINA / ANEXO VII

HAUTAKETA PROBETAN PARTE HARTZEKO ESKAERA/ SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA

Solicitud para participar en el proceso de selección

Hautaketa prozesuko deialdia / Convocatoria de proceso de selección:	
ADMINISTRAZIO OROKORREKO ADMINISTRARIA (%50 LANSATIOA) / ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (DEDICACIÓN 50%)	
Txanda / Turno	
<input checked="" type="checkbox"/> Irekia / Libre	
<input type="checkbox"/> Barne-sustapena / Promoción interna	
Modalitatea / Modalidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orokorra / Acceso general	
<input type="checkbox"/> Ezgaitasuna dutenentzat gordetako sarbidea / Acceso reservado a personas con discapacidad	

Interesduna / Interesado/a			
Izen-abizenak / Nombre y apellidos		NAN-AIZ / DNI-NIE	Jaiotze data / Fecha nacimiento
<input type="checkbox"/> Emakumea / Mujer	<input type="checkbox"/> Gizona / Hombre	<input type="checkbox"/> Bestelako generoa / Bestelako identitateak (*) Otros géneros / Otras identidades (*)	
Helbidea / Dirección		PK / C.P.	Udalerrria / Municipio
Telefonoa / Teléfono		E-posta / E-maila	

(*) Beren burua ez gizontzat, ez emakumetzat duten pertsonak, hala nola transexualak, transgeneroak, intersexualak eta bestelako gorputz-errealitateak.

Aquellas personas que no se definen como mujeres ni como hombres, tales como transexuales, transgénero, intersexuales y otras realidades corporales.

Euskara azterketa egingo duzu? / ¿Hará el examen de euskera?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Ariketak egiteko lehentasunezko hizkuntza / ¿ Idioma preferente de realización de pruebas	<input type="checkbox"/> Euskara / Euskera <input type="checkbox"/> Gaztelania / Castellano
Legez aitortua al duzu desgaitasuna? / ¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Moldaketaren bat behar duzu azterketa egiteko? / ¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Zein da eskatzen duzun aldaketa? / ¿cuál es la adaptación que solicitas?	

Interesdunaren ordezkaria / Representante del/la interesado/a (**)	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN-AIZ / DNI-NIE

() Interesdunaren ordezkariak eskaera egiten badu, eskaeraz gain ordezkaritza agiria ere aurkeztu beharko du.**

Si la solicitud la realiza el/la representante del/la interesado/a, además deberá aportar el documento de representación.

Jakinarazpenak / Notificaciones	
Hizkuntza / Idioma	<input type="checkbox"/> Euskaraz <input type="checkbox"/> Ele bitan / Bilingüe
Kanal mota / Tipo de canal	<input type="checkbox"/> Posta ziurtatua / Correo certificado <input type="checkbox"/> Jakinarazpen elektronikoa / Notificación electrónica (**) - E-posta / E-mail (nahitaezkoa da / imprescindible):

Deialdian parte hartzeko baldintzak / Requisitos para participar en la convocatoria		
Titulu akademiko ofiziala / Titulación académica oficial		
Euskara: ziurtatutako hizkuntza eskakizuna / Euskera – perfil lingüístico acreditado	<input type="checkbox"/> Ez daukat <input type="checkbox"/> PL 1 <input type="checkbox"/> PL 2	<input type="checkbox"/> PL 3 <input type="checkbox"/> PL 4

Alegatu nahi dituzun merezimenduak / Méritos alegados			
- Ikasketa osagarriak / Formación complementaria			
Titulua / Título	Erakundea / Institución	Iraupena / Duración	
		Kredituak / Créditos	Orduak / Horas

- ITxartelak / Certificaciones IT			

- Lan esperientzia / Experiencia laboral			
Erakundea / Institución	Betetako lanpostua / Puesto desempeñado	Hasiera data / Fecha de ingreso	Amaiera data / Fecha cese

Udalak kontsultatuko duen informazioa	Información a consultar por el Ayto.
Interesdunek eskubidea dute jada administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egindako dokumentuak ez aurkezteko (28 art. 39/2015 Legea).	Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración (art. 28 Ley 39/2015).
Hori horrela, Alegiako Udalak zuzenean kontsultatuko du bere datu-baseetan eta administrazio eskudunean, NISAE elkarreragingarritasun-nodoaren bidez, baldintzak betetzen direla egiaztatzeko behar den informazioa, eta, bereziki, honako datu hauek, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu:	Asimismo, el Ayuntamiento de Alegia consultará directamente en sus bases de datos y en la administración competente a través del nodo de interoperabilidad NISAE la información necesaria para determinar el cumplimiento de las condiciones, y en particular los siguientes datos, salvo que la persona interesada se opusiera a ello:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Polizia Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, nortasun-datuei buruz. 2. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, Unibertsitatez kanpoko titulu ofizialei buruz. 3. Hezkuntza Ministeriori kontsulta, unibertsitate-titulu ofizialei buruz. 4. Trafikoko Zuzendaritza Nagusiari kontsulta, gidabaimenei buruz. 5. Justizia Ministerioari kontsulta, aurrekari penalik eta sexu-deliturik ez dagoela egiaztatzen duen ziurtagiriari buruz (adingabeekin lan egiten denean soilik). 6. Tecnaliari kontsulta, IT Txartelei buruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta de datos de identidad a la Dirección General de Policía 2. Consulta de títulos no universitarios oficiales al Ministerio de Educación 3. Consulta de títulos universitarios oficiales al Ministerio de Educación. 4. Consulta del certificado de inexistencia de antecedentes penales y delitos sexuales (exclusivamente en el caso de trabajo con menores) al Ministerio de Justicia. 5. Consulta de Carnets de conducir a la Dirección General de Tráfico. 6. Consulta de IT Txartelas a Tecnalia.

<p>7. Eusko Jaurlaritzari kontsulta, euskara-ziurtagiriak emateko eskakizunei buruz.</p> <p>8. Eusko Jaurlaritzari (IVAP) kontsulta, ikastaroen ziurtagiriei buruz.</p> <p>9. Gipuzkoako Foru Aldundiari kontsulta, desgaitasun datuei buruz.</p>	<p>7. Consulta de perfiles de certificaciones de euskera al Gobierno Vasco.</p> <p>8. Consulta de certificados de cursos (IVAP) al Gobierno Vasco.</p> <p>9. Consulta de datos de discapacidad a la Diputación Foral de Gipuzkoa.</p>
<p><input type="checkbox"/> Datuak kontsultatzearen aurka nago eta eskatutako agiriak aurkezten ditut. Aurka egonez gero, justifikatu arrazoiak (EB 16/679 Erreg. 21. art.):</p>	<p><input type="checkbox"/> Me opongo a que los datos sean consultados, y presento los documentos solicitados. En caso de oposición, justifique las razones (art. 21 Regl. (UE) 16/679.):</p>
Baimena: Datu pertsonalak uzteko	<i>Autorización para la cesión de datos personales</i>
<p>Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko baimena ematen dut, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako.</p>	<p>Doy mi consentimiento a la cesión de mis datos personales a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objetivo de la convocatoria.</p>
<p><input type="checkbox"/> Baimena ematen dut <input type="checkbox"/> Ez dut baimena ematen</p>	<p><input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento <input type="checkbox"/> No doy mi consentimiento</p>

Erantzukizunpeko adierazpena	<i>Declaración responsable</i>
<p>Nik, aurretik emandako datuen titularra naizen aldetik, erantzukizunpeko adierazpen hau aurkezten dut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Emandako datu guztiak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak dira. Oinarrietan eskatutako baldintza guztiak biltzen ditut, eta eskatzen zaizkidan unean behar bezala egiaztatzeko konpromisoa hartzen dut. 	<p>Yo, como titular de los datos anteriormente aportados, presento la siguiente declaración responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. Reuno todos los requisitos exigidos en las bases y me comprometo a acreditarlos fehacientemente en el momento en que me sean requeridos.

Eta horrela jasota gera dadin, adierazitakoa egia dela aitortzen dut eta agiri hau sinatzen dut. Y para que así conste, declarando ser cierto lo manifestado, firmo el presente documento.

Urtea / Año	Hilabetea / Mes	Eguna / Día	Eskatzailearen sinadura / Firma solicitante

Araudi erregulatzailea / Normativa reguladora

5/2015 Legegintzako ED, urriaren 30ekoa, Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena / RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa / Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Informazio gehiagorako / Para más información

Idazkaritza ☎ 943.651 087 ✉ idezkaritza@alegia.eus

Datuen babesari buruzko oinarritzko informazioa	Información sobre protección de datos
<p>Tratamenduaren arduraduna: Alegiako Udala. Plaza principal sin numero, 20260, Alegia (Gipuzkoa). Datuak Babesteko ordezkaria: ldazkaritza@alegia.eus</p>	<p>Responsable del tratamiento: Alegiako Udala. Enparantza nasugia, z/g, 20260, Alegia (Gipuzkoa). Delegado/a de protección de datos: ldazkaritza@alegia.eus</p>
<p>Helburua: Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.</p>	<p>Finalidad: Gestionar la información personal relativa al personal empleado del Ayuntamiento y a los candidatos y participantes de procesos selectivos.</p>
<p>Zilegitasuna: Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 8.1 eta 2. artikulua: legezko betebeharragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik eginiko datuen tratamendua.</p>	<p>Legitimación: Artículos 8.1 y 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: tratamiento de datos por cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas y por cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.</p>
<p>Komunikazioen hartzaileak: Alegiako Udalak zure datuak zerga administrazio eskudunei, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPI, Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei, sindikatuei eta bestelako administrazio publiko eskudunei jakinarazi ahal izango dizkie.</p>	<p>Comunicación de datos: El Ayuntamiento de Alegia podrá comunicar sus datos a la administración tributaria competente, a la seguridad social, al SEPE, a Lanbide, al IVAP, entidades de previsión social voluntaria, al servicio de prevención, a sindicatos y a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p>
<p>Eskubideak: Datuetara sarbidea izateko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko eta mugatzeko eskubidea duzu, baita Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere. Informazio gehiago nahi izanez gero, jo informazio gehigarriaren atalera.</p>	<p>Derechos: Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Para más información acudir al apartado de información adicional.</p>

VIII. ERANSKINA

2024ko Lan Eskaintza Publikoaren barruan, Alegiako Udaleko plantilla liburutegiko arduraduna (% 50 lan saioa) postu batekin hornitzeko hautaketa probetarako deialdiaren oinarri zehatzak. Ez da Lan-Poltsa sortzen.

Lehena. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua, Alegiako Udaleko lanpostuen zerrendan hutsik dagoen eta karrerako funtzionario modura izango litzatekeen liburutegiko arduraduna (% 50 lan saioa) plaza bat betetzea da, lehiaketa-oposaketa bidez eta jabetzan txanda librean izango litzatekeena. Ez da Lan-Poltsa sortzen.

Bigarrena. Plazaren eta deitua izan den lanpostuaren datuak.

1. Plazaren ezaugarriak.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administrazioa.

Klasea: Administraria.

Taldea: C1.

2. Plaza kopurua.

Txanda libre: 1.

3. Postua.

3.1. Lanpostua: liburutegiko arduraduna (7 Erreferentzia).

3.2. Eskatzen den hizkuntza eskakizuna: 3, nahitaezkoa.

3.3. Jardunaldia: Arratsaldez. Udalbatzak urtero ezartzen duena, kontuan hartuta, edozein kasutan, lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak.

3.4. Praktika epea: Bai, 6 hilabete.

3.5. Ordainsariak:

LT Taldea. Erreferentzia: Udalhitz: 10.

Lanpostu mailako osagarria: 17.

Osagarri zehatza; 8.969,80 urteko (2024).

Dedikazioa: % 50.

Hirugarrena. Eskakizun zehatzak.

Alegiako Udalean karrerako funtzionario modura sartzeko hautaketa prozesuen oinarri orokorren hirugarren oinarrian zehazten diren eskakizun orokorrez gain, ondoko eskakizun zehatzak bete beharko dira:

– Titulua: Batxilergoko edo bigarren mailako Lanbide Heziketako titulua, edo baliokidea.

– Bete nahi den postuak derrigorrezko 3 hizkuntza eskakizuna du esleitua; horrenbestean, 3. HE izatea ezinbesteko eskakizuna da postua bete ahal izateko (11/2022 Legea, abenduaren 1eko, Euskal Enplegu Publikoari buruzko Legearen 187 artikulua).

Laugarrena. Funtzioak.

Erantzukizun orokorrak:

Liburutegiaren kudeaketaren ondoriozko lanak egitea.

Lan esanguratsuenak:

* Udal-liburutegiko berriazko eginkizunak:

– Udal Liburutegia ireki eta ixtea.

– Liburutegiko zerbitzu publikoan herritarrei arreta ematea: erabiltzaileek liburuei, aldizkako argitalpenei edo irakurleen intereseko beste edozein gairi buruz egiten duten informazio-eskaerei erantzutea, eta bilaketa digitaletan laguntza ematea.

ANEXO VIII

Bases específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de encargada/o de biblioteca (dedicación 50 %) de la plantilla del Ayuntamiento de Alegia correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024. No genera Bolsa de Trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de encargada/o de biblioteca (dedicación 50 %), como funcionario/a de carrera, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alegia. No genera Bolsa de Trabajo.

Segunda. Datos de la plaza y puesto de trabajo convocado.

1. Características de la plaza.

Escala: Administración General.

Subescala: Administración.

Clase: Administrativo.

Grupo: C1.

2. Número de plazas.

Turno libre: 1.

3. Puesto a desempeñar.

3.1. Puesto de trabajo: encargada/o de biblioteca (Referencia 7).

3.2. Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

3.3. Jornada: De tarde. La que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

3.4. Período de prácticas: Sí, 6 meses.

3.5. Retribuciones:

Grupo LT. Referencia: Udalhitz: 10.

Complemento de destino: 17.

Complemento específico: 8.969,80 euros anuales (2024).

Dedicación: 50 %.

Tercera. Requisitos específicos.

Además de los requisitos generales establecidos en la base tercera de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia, se deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

– Título: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

– El puesto que se pretende proveer tiene asignado el perfil lingüístico 3 preceptivo, por lo que la posesión del PL3 es requisito indispensable para su provisión (art. 187 Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco).

Cuarta. Funciones.

Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la gestión de la biblioteca.

Tareas más significativas:

* Funciones específicas Biblioteca municipal:

– Abrir y cerrar la Biblioteca Municipal.

– Atender a los ciudadanos en el servicios públicos de biblioteca: atender las demandas de información que necesiten los usuarios sobre libros, publicaciones periódicas o cualquier tema de interés para los lectores, así como prestándoles asistencia en la búsqueda digital.

– Material bibliografikoaren maileguak eta itzulketak izapideztea.

– Funts historikoaren erreprografia-zerbitzua eskaintzea, eta liburuak, eskatu ahal, fotokopiatu edo eskaneatzea.

– Udal Liburutegiko funts bibliografikoa katalogatu, digitalizatu eta etiketatzea.

– Behar diren apalategi eta altzarietan liburuak jartzea, eta liburutegiko gordailua ordenaturik edukitzea.

– Liburutegi arteko mailegu-eskaeraren ondoriozko administrazio-lanak egitea, bai eta beste liburutegi batzuek egiten dituzten dokumentu-eskaerei erantzutea eta haiek izapidetzea ere.

– Udal Liburutegian antolatutako kultura- eta hezkuntza-jardueretan laguntzea: parte-hartzaileen kopurua zenbatzea, gela jarduerarako egokitzea, behar diren materialak prestatzea, etab.

* Eginkizun orokorrak:

– Arloa hobetzen laguntzea eta hobekuntza hori lortzeko beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.

– Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

– Unitatera/arlora atxikita dauden gainerako langileei laguntzea lanak pilatzen direnean, edo langileren bat kanpoan edo gaixorik dagoenean.

– Lankideei aholkuak ematea eta laguntzea, bere ezagutza edota eskarmentuagatik hobeto menderatzen dituen lanetan.

– Arloan dauden instalazioen eta baliabideen erabilera, konserbazioa eta mantentzea egokia dela begiratu eta zaintzea.

Bere kategoriari dagokion eta agintzen zaion beste edozein lan egitea, alde zuzenetik horretarako jarraibideak jasota.

Bosgarrena. Eskaerak aurkezteko epea.

Alegiako Udalean karrerako funtzionario modura sartzeko hautaketa prozesuen oinarri orokorren bosgarren oinarrian zehaztutakoari lotuta egingo da; Deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 20 egun baliagarriko epea izango da, ondoko loturan eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatu batean: www.alegia.eus.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailea ondoko kideek osatuta egongo da:

Presidentea:

– Udalbatzako Idazkaria edo berau ordezkatzeko duen pertsona.

Ahotsdunak:

– Bertako edo beste udal bateko karrerako bi funtzionario edo haien ordezkakoak.

– IVAPek proposaturiko teknikari bat edo haien ordezkakoak.

– Euskara proba egiteko IVAPek proposaturiko teknikaria.

Idazkaria:

– Alegiako Udaleko Idazkaritza Saileko karrerako funtzionario bat edo berau ordezkatzeko duen pertsona.

Zazpigarrena. Oposaketa fasea.

Oposaketa faseak derrigorrezkoak eta kanporatzaileak izango diren hainbat ariketa izango ditu. Zehazki, ondokoak:

1) Lehen proba: Teorikoa. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Alegiako Udalaren zerbitzura karrerako funtzionario modura sartzeko hautaketa prozesuaren oinarri espezifikoaren IX erans-

– Tramitar los préstamos y devoluciones de material bibliográfico.

– Prestar el servicio de reprografía del fondo histórico, fotocopiar o escaneando libros bajo demanda.

– Catalogar, digitalizar y etiquetar el fondo bibliográfico de la Biblioteca Municipal.

– Colocar libros en las estanterías y muebles correspondientes, así como mantener ordenado el depósito de la Biblioteca.

– Realizar las tareas administrativas derivadas de la solicitud de préstamos interbibliotecarios, así como atender y tramitar las solicitudes de documentos que solicitan otras bibliotecas.

– Auxiliar en las actividades culturales y educativas organizadas en la Biblioteca Municipal: recuento del número de participantes, adecuar la sala para la actividad, preparar los materiales necesarios, etc.

* Funciones generales:

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

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

– Colaborar con el resto del personal adscrito a la unidad/área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

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

– Procurar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

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

Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

Se estará a lo dispuesto en la Base quinta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia que consiste en 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Estado*, en modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en: www.alegia.eus.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

– El Secretario de la Corporación o persona que lo sustituya.

Vocales:

– Dos funcionarios de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o personas que los sustituyan.

– Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona que lo sustituya.

– Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP para la realización de la prueba de euskera.

Secretario/a:

– Un/a funcionario/a de carrera del Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Alegia o persona que lo/la sustituya.

Séptima. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de varios ejercicios, obligatorios y eliminatorios. En concreto, los siguientes:

1) Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el

kinean agertzen diren gaiekin loturiko test moduko galdetegi bat idatziz erantzun beharko da (C1 Taldeko Gai Zerrrenda Orokorra).

0 eta 25 puntu artean emango dira, eta gutxienez 12,50 puntu lortu beharko dira hurrengora igarotzeko.

2) Bigarren proba: Teoriko-Praktikoa. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Epaimahaiak planteatutako ariketa teorikoak, teoriko-praktikoak eta/edo praktikokoak ebatzi beharko dira lanpostuaren zereginekin eta oinarri espezifiko hauen IX. eranskinean aurreikusitako gaitegi espezifikoarekin zerkusia dutenak. Epaimahaiaren ahalmena da atal honetako ariketa horien ebazpena proposatzea, bai guztiak eginarazita derrigorrez, bai batzuen artean hautatzeko aukera emanda.

Proba hori 0 eta 40 puntu bitartean kalifikatuko da, eta gutxienez 20 puntu lortzen ez dituzten izangaiak automatikoki kanporatuko dira.

3) Hirugarren proba: Gaitasun eta/edo izaera probak. Derrigorrezkoa eta ez kanporatzailea.

Lanposturako hautagaien gaitasun psikologikoa (jarrerak eta/edo gaitasunak) neurtzera bideratutako proba izango da, lanposturako egokitasuna baloratzeko helburuarekin. Adimenarekin eta gaitasunekin loturiko konpetentziak zein jarrerarekin eta izaerarekin loturikoak neurtu ahal izango dira.

Horretarako balioaniztasuna, proaktibotasun pertsonala eta talde lana bezalako gaitasunak baloratuko dira.

Tresna mota ezberdinak erabili ahal izango dira (testak, elkarriketak, talde dinamikak, rol probak...), lanpostuaren arabera profesionalak egoki jo tzen dituztenak.

Gehienez 5 puntuko balorazioa izango du.

4) Laugarren proba: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzailerak.

Euskarako C1. hizkuntza-eskakizuna egiaztatatu beharko da.

Azterketa IVAPek proposatutako egunean zehazten dituen bulegoetan egingo da.

Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuarekin bat etorriz, proba hori egitetik salbuetsita geratuko dira, jarraian aipatzen diren euskara-ziurtagiri edo -tituluetakoren bat dutela egiaztatzen dutenak:

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ziurtagiria, hizkuntza-eskakizun hori egiaztatuta dela egiaztatzen duena.

– Beste ziurtagiri baliokide batzuk, euskararen jakite-maila egiaztatu zuten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuarekin edo hura ordeztzen duen araudiarekin bat etorriz.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gai kalifikazioa eskatuko da proba gainditze ko.

Zortzigarrena. Lehiaketa fasea.

Oposaketa fasea gainditzen duten hautagaiak lehiaketa fasea igaroko dira eta bertan, Epaimahaiak, gehienez 30 punturen baitan, eskaeran alegatuak izan behar izan duten ondoko merituen baloratuak ditu:

1) Lan-esperientzia, gehienez 20,50 puntu, ondorengo baremo honen arabera:

– Administrazio Publikoan Administrazio lanpostuan eta/edo Administrazio Orokorreko Laguntzaile lanpostuan (biak C taldekoak) emandako zerbitzuak baloratuko dira oinarri espezifikoetan deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez 20,50 puntu, zerbitzu-hilabete oso bakoitzeko 0,20 puntu emanda.

anexo IX de las bases específicas del procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia (Temario General del Grupo C1).

Se valorará de 0 a 25 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 12,50 puntos para pasar a la siguiente.

2) Segunda prueba: Teórico-Práctica. Obligatoria y eliminatória.

Consistirá en resolver los supuestos teóricos, teórico-prácticos y/o prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones del puesto y con el temario específico que figura en el anexo IX de las presentes bases. El Tribunal queda facultado para proponer la resolución de los supuestos del presente apartado, bien en su totalidad de forma obligatoria, bien de forma optativa entre varios a elegir.

Esta prueba se calificará de 0 a 40 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

3) Tercera prueba: Pruebas de competencia y/o de personalidad. Obligatoria y no eliminatória.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias psicológicas (actitudes y/o aptitudes) a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Para ello, se valorarán competencias como polivalencia, proactividad personal, trabajo en equipo.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test, entrevistas, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que los/a profesionales consideren oportunas en función del puesto de trabajo.

Se calificará sobre un máximo de 5 puntos.

4) Cuarta prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatória.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico C1 de euskera.

El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto.

De conformidad con el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten, estar en posesión de alguno de los certificados o títulos de euskera que se citan a continuación:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas (IVAP) de haber acreditado dicho perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes, de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o normativa que lo sustituya.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar dicha prueba.

Octava. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará, sobre un máximo de 30 puntos, los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia:

1) Experiencia de trabajo desempeñado, hasta un máximo de 20,50 puntos, en atención al siguiente baremo:

– Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública realizando funciones iguales o similares a las descritas en las bases específicas, en plaza de Administrativa/o y/o de Auxiliar de Administración general, ambas del grupo C, hasta un máximo de 20,50 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados.

Kasu guztietan, dedikazioa lanaldi osokoa ez bada, puntuazioaren hainbanaketa egingo da. Hilabetea baino epe motzagoetan ere hainbanaketa egingo da.

Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu egin beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagiriaren bidez, adieraziz enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

Alegiako Udalean emandako zerbitzuak, berriz, ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, baizik eta hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuetan oinarrituta baloratuko dira.

Hala ere, Epaimahaiak egin ditzake egoki irizitako egiaztapenak.

2) Prestakuntza, gehienez 10 puntu.

Deitutako plazen zereginekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, baldin eta administrazio publikoek homologatua bada eta azken 10 urteetan lortutakoa bada, eta gehienez 10 puntu emanda, ondorengo baremo honen arabera:

– 5 eta 20 ordu arteko ikastaroa: 0,5 puntu, ikastaro bakoitzeko.

– 21 eta 50 ordu arteko ikastaroa: 1 puntu, ikastaro bakoitzeko.

– 51 eta 100 ordu arteko ikastaroa: 2 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 101 eta 250 ordu arteko ikastaroa: 3 puntu ikastaro bakoitzeko.

– Masterra edo 250 ordu baino gehiagoko ikastaroak: 4 puntu.

Prestakuntza osagarria egiaztatu egin beharko da ikastaroa eman duen erakunde ofizialak egindako ziurtagiriaren bidez, edo lortu den titulua aurkeztuta (edo jasotzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagarria aurkeztuta).

3) Informatikako ezagutzak: 4,5 puntu, gehienez.

Informatikako ezagutzak baloratuko dira, 4,5 puntu gehienez, 1,5 puntu honako ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrizkoa.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarrizkoa.

– Oinarrizko Internet.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarrizkoa.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010.

– Microsoft Power Point2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

– Microsoft Access 2000/XP/2003/aurreratua.

– Internet aurreratua.

Moduluak gaintitu izana IT Txartela ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da. Modulu baten bertsio bat baino gehiago egiaztatzen bada, bertsio bakarra baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenak, halaber, oinarrizko maila egiaztatutaz joko dira.

En todos los casos, si la dedicación no es a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. En caso de periodos inferiores a un mes también se realizará el prorrateo en la puntuación.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alegia, no habrán de ser acreditados documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

No obstante, el Tribunal podrá proceder a realizar las comprobaciones que considere oportunas.

2) Formación, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones de las plazas convocadas, homologada por las Administraciones Públicas y siempre que hubiese sido obtenida en los últimos 10 años, hasta un máximo de 10 puntos según el siguiente baremo:

– Cursos de entre 5 y 20 horas: 0,50 puntos por curso.

– Cursos de entre 21 horas y 50 horas: 1 punto por curso.

– Cursos de entre 51 horas y 100 horas: 2 puntos por curso.

– Cursos entre 101 horas y 250 horas: 3 puntos por curso.

– Máster o curso de posgrado de más de 250 horas: 4 puntos.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido (o el documento acreditativo del pago de los derechos de expedición correspondientes).

3) Conocimientos de informática, hasta un máximo de 4,5 puntos.

Se valorarán los conocimientos de informática, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 1,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

– Internet Básico.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010.

– Microsoft Power Point2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

– Microsoft Access 2000/XP/2003/ avanzado.

– Internet Avanzado.

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

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

Bederatzigarrena. Datuen babesa.

Alegiako Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen oinarri orokorreko laugarren oinarriko 4. puntuan xedatu-takoari jarraituko zaio.

Hamargarrena. Inpugnazioak.

Epaimahai kalifikatzaileak emandako egintzen eta ebazpe-nen aurka, gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango zaio egintza eman duenaren goragoko organoari, hilabeteko epean, errekurritutako egintza argitaratu edo jakinarazi eta hurrengo egunetik aurrera.

Hori guztia Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 121. eta 122. arti-kuluetan xedatutakoaren arabera.

IX. ERANSKINA

C1 GAITEGI OROKORRA

– Estatuaren eta EAEren antolamendua.

1. gaia. 1978ko Konstituzioa: Printzipio orokorrak. Espainia-rren oinarritzko eskubide eta betebeharrak. Espainiako toki-araubidea. Konstituzio-printzipioak eta erregulazio juridikoa.
2. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua. Esanahiaren ideia orokorra. Egitura eta edukia.
– Toki-araubidea.
3. gaia. Udalerria: udalerria, biztanleria, antolamendua eta eskumenak.
4. gaia. Toki-erakundeen funtzionamendu-araubidea: bilkuren, bozketen, bertaratzeen eta deliberazioen deialdia eta araubidea.
5. gaia. Tokiko administrazioaren eskuhartzea jarduera pri-batuan. Lizentziak emateko prozedura.
6. gaia. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea: toki-erakundeen eskumenak: Printzipio orokorrak. Auzotarren eskubideak, betebeharrak eta erantzukizunak. EAEko toki-erakundeen publizitate aktiboko betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzeari eta erreklamazio-organuari buruzko printzipioak.

– Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura.

7. gaia. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea. Prozedurako interesdunak: kontzeptua. Ordezkaritza eta egiaztatzeko moduak. Ahalordetzeko erregistro elektronikoa. Interesdunen eta interesdun berrien publizitatea. Administrazio-prozeduran interesdun direnen identifikazioa eta sinadura.
8. gaia. Herri-administrazioen jarduera. Dokumentuen sarrera-eta irteera-erregistroa. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. Ebazteko betebeharra eta administrazioaren isiltasuna.
9. gaia. Administrazio-egintzak: betekizunak, legezketasun-presuntzioa, efikazia, jakinarazpena, erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta administrazio-egintzen errebokazioa. Administrazio-prozedura: prozeduraren faseak.

– Enplegu publikoa.

10. gaia. Herri-administrazioetako langileak: motak. Funtzio-nario publikoen eskubideak eta betebeharrak. Enplegu publikorako sarbidea. Karrerako funtzionarioen administrazio-egoerak. Lan-kontratuko langileen araubidea.

Novena. Protección de datos.

Se estará a lo dispuesto en el punto 4 de la Base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alegia.

Décima. Impugnaciones.

Contra los actos y resoluciones emanados del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dicta, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO IX

TEMARIO GENERAL C1

– Organización del Estado y de la CAPV.

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Idea general de su significado. Estructura y contenido.
– Régimen Local.
- Tema 3. El municipio: término municipal, población, organización y competencias.
- Tema 4. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones.
- Tema 5. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 6. Ley de Instituciones Locales de Euskadi: Competencias de las Entidades Locales: Principios generales. Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.

– Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativos.

- Tema 7. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: concepto. La representación y sus formas de acreditación. Los registros electrónicos de apoderamiento. Publicidad de interesados y nuevos interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 8. La actividad de las Administraciones Públicas. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Obligación de resolver y el silencio administrativo.
- Tema 9. Los actos administrativos: requisitos, presunción de legitimidad, eficacia, notificación, nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento.

– Empleo público.

- Tema 10. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen del personal laboral.

– Kontratazioa.

11. gaia. Toki-mailako administrazio-kontratuak. Sektore publiko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratu motak. Kontratuaren izaera administratiboa eta pribatua. Administrazio-kontratuaren araubide juridikoa. Kontratu pribatuaren araubide juridikoa.

– Ogasun Publikoa.

12. gaia. Toki Ogasunak: diru-sarreraren sailkapena. Ordenantza fiskalak.

– Datu pertsonalen babesa.

13. gaia. Datu pertsonalen babesa: xedapen orokorrak. Datuen tratamenduaren printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Bereziki babestutako datuak. Pertsonen eskubideak. Datuen tutoretza: datuak babesteko agentziak eta datuak babesteko ordezkaria.

– Diru-laguntzak.

14. gaia. Administrazio-dirulaguntzak: kontzeptua, printzipio orokorrak eta emateko baldintzak. Diru-laguntzen onuradunak: kontzeptua eta betekizunak. Betebeharrak.

– Gardentasuna eta berdintasuna.

15. gaia. Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko Legea. Aplikazio eremu subjektiboa eta publikitate aktiboa.
16. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea. Aplikazio-eremua, printzipio orokorrak eta toki-erakunde eskumenak.

Baldin eta aipatutako araudietan aldaketarik gertatzen bada, kontuan hartu beharko dira gai bakoitzean indarrean dauden testuak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

GAITEGI ESPEZIFIKOA
LIBURUTEGIKO ARDURADUNA (% 50 LAN SAIOA)

1. Liburutegi publikoen zerbitzuaren garapenerako IFLA/Unesco-ren jarraibideak eta manifestua.
2. 11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko Liburutegiei buruzkoa.
3. Helduentzako zein haurrentzako zerbitzuak: liburutegian bertan eskaintzen direnak eta liburutegia zabaltzeko sortzen direnak (liburutegiaren hedapenak).
4. Liburutegiko funtsaren kudeaketa: sailkapena, oinarriko katalogazioa (Absysnet programaren bidez eta Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarearen arautegien arabera), prestakuntza, antolamendua, ordenamendua, mantentzea, xahuketa...
5. Lengoia dokumentalak. Sailkapen-sistemak: SHU, Gai-sarreraren zerrenda eta Autoritateen zerrenda.
6. Identifikazio bibliografikoko zenbakiak: ISBN, ISSN, NIPO...
7. Euskadiko Irakurketa Publikoko sarea: zerbitzuak, arautegiak eta prozedurak.
8. Liburutegien arteko mailegua Euskadiko Irakurketa Publikoko sarean.
9. Erabiltzaileen arreta eta prestakuntza.
10. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.
11. Irakurzaletasunaren sustapena.
12. Kulturartekotasuna eta berdintasuna liburutegi publikoan.

– Contratación.

- Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.

– Hacienda Pública.

- Tema 12. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

– Protección de Datos de Carácter Personal.

- Tema 13. La Protección de Datos de Carácter Personales: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Tutela de los datos: las Agencias de Protección de Datos, y la Delegada/o de Protección de Datos.

– Subvenciones.

- Tema 14. Las subvenciones administrativas: concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.

– Transparencia e igualdad.

- Tema 15. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.
- Tema 16. Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

TEMARIO ESPECÍFICO
ENCARGADA/O DE BIBLIOTECA (DEDICACIÓN 50 %)

1. Instrucciones y manifiesto de la IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.
2. Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi.
3. Servicios tanto para adultos/as como para niños/as: los que se ofrecen en la propia biblioteca y los que se crean para su difusión (extensiones de la biblioteca).
4. Gestión del fondo bibliotecario: clasificación, catalogación básica (a través del programa Absysnet y de acuerdo con los reglamentos de la Red de Lectura Pública de Euskadi), formación, organización, ordenación, mantenimiento, expurgo...
5. Lenguajes documentales. Sistemas de clasificación: CDU, Lista de encabezamientos de materia y Lista de autoridades.
6. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, NIPO...
7. Red de Lectura Pública de Euskadi: servicios, normativas y procedimientos.
8. El préstamo interbibliotecario en Red de Lectura Pública de Euskadi.
9. Atención y formación de las personas usuarias.
10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
11. Fomento de la lectura.
12. Interculturalidad e igualdad en la biblioteca pública.

13. Irisgarritasun Unibertsala liburutegi publikoetan. Desgaitasuna duten pertsonentzako arreta.
14. Jabetza intelektuala eta egile-eskubideak.
15. ITak udal liburutegian: Internet, Absysnet, Onlineko katalogoak, web guneak, blogak, sare sozialak, Office, liburu elektronikoak...
16. Liburutegi digitalak. Eliburutegia.
17. Liburutegi-sareak.
18. Liburutegi publikoak eta 2030 agendako Garapen Jasangarriaren Helburuak (GJH).
19. Alegia: geografia.
20. Alegia: historia.
21. Alegia: ekonomia.
22. Alegia: politika.
23. Alegia: kultura eta festak.
24. Literatura: euskal literatura eta unibertsala, helduentzako zein haurrentzako.

Baldin eta aipatutako araudietan aldaketarik gertatzen bada, kontuan hartu beharko dira gaibakotzean indarrean dauden testuak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

13. La accesibilidad universal en las bibliotecas públicas. La atención a personas con discapacidad.
14. La propiedad intelectual y derechos de autor/a.
15. Las TIC en la biblioteca municipal: Internet, Absysnet, catálogos online, sitios web, blogs, redes sociales, Office, libros electrónicos...
16. Principales bibliotecas digitales. Eliburutegia.
17. Principales redes de bibliotecas.
18. Bibliotecas públicas y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda 2030.
19. Alegia: geografía.
20. Alegia: historia.
21. Alegia: economía.
22. Alegia: política.
23. Alegia: cultura y fiestas.
24. Literatura: literatura vasca y universal, tanto para adultos/as como para niños/as.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

X ERANSKINA / ANEXO X

HAUTAKETA PROBETAN PARTE HARTZEKO ESKAERA/ SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

HAUTAKETA PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA

Solicitud para participar en el proceso de selección

Hautaketa prozesuko deialdia / Convocatoria de proceso de selección:	
LIBURUTEGIKO ARDURADUNA (%50 LANSAIOA) / ENCARGADA/O DE CICLIOTECA (50% DEDICACIÓN)	
Txanda / Turno	
<input checked="" type="checkbox"/> Irekia / Libre	
<input type="checkbox"/> Barne-sustapena / Promoción interna	
Modalitatea / Modalidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orokorra / Acceso general	
<input type="checkbox"/> Ezgaitasuna dutenentzat gordetako sarbidea / Acceso reservado a personas con discapacidad	

Interesduna / Interesado/a		
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN-AIZ / DNI-NIE	Jaiotze data / Fecha nacimiento
<input type="checkbox"/> Emakumea / Mujer	<input type="checkbox"/> Gizona / Hombre	<input type="checkbox"/> Bestelako generoa / Bestelako identitateak (*) Otros géneros / Otras identidades (*)
Helbidea / Dirección	PK / C.P.	Udalerría / Municipio
Telefona / Teléfono	E-posta / E-mail	

(*) Beren burua ez gizontzat, ez emakumetzat duten pertsonak, hala nola transexualak, transgeneroak, intersexualak eta bestelako gorputz-errealitateak.
Aquellas personas que no se definen como mujeres ni como hombres, tales como transexuales, transgénero, intersexuales y otras realidades corporales.

Euskara azterketa egingo duzu? / ¿Hará el examen de euskera?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Ariketak egiteko lehentasunezko hizkuntza / ¿ Idioma preferente de realización de pruebas	<input type="checkbox"/> Euskara / Euskera <input type="checkbox"/> Gaztelania / Castellano
Legez aitortua al duzu desgaitasuna? / ¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Moldaketaren bat behar duzu azterketa egiteko? / ¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas?	<input type="checkbox"/> Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No
Zein da eskatzen duzun aldaketa? / ¿cuál es la adaptación que solicitas?	

Interesdunaren ordezkaria / Representante del/la interesado/a (**)	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN-AIZ / DNI-NIE

() Interesdunaren ordezkariak eskaera egiten badu, eskaeraz gain ordezkari-tza agiria ere aurkeztu beharko du.**
Si la solicitud la realiza el/la representante del/la interesado/a, además deberá aportar el documento de representación.

Jakinarazpenak / Notificaciones	
Hizkuntza / Idioma	<input type="checkbox"/> Euskaraz <input type="checkbox"/> Ele bitan / Bilingüe
Kanal mota / Tipo de canal	<input type="checkbox"/> Posta ziurtatua / Correo certificado <input type="checkbox"/> Jakinarazpen elektronikoa / Notificación electrónica (**) - E-posta / E-mail (nahitaezkoa da / imprescindible):

<p>7. Eusko Jaurlaritzari kontsulta, euskara-ziurtagiriak emateko eskakizunei buruz.</p> <p>8. Eusko Jaurlaritzari (IVAP) kontsulta, ikastaroen ziurtagiriei buruz.</p> <p>9. Gipuzkoako Foru Aldundiari kontsulta, desgaitasun datuei buruz.</p>	<p>7. Consulta de perfiles de certificaciones de euskera al Gobierno Vasco.</p> <p>8. Consulta de certificados de cursos (IVAP) al Gobierno Vasco.</p> <p>9. Consulta de datos de discapacidad a la Diputación Foral de Gipuzkoa.</p>
<p><input type="checkbox"/> Datuak kontsultatzearen aurka nago eta eskatutako agiriak aurkezten ditut. Aurka egonez gero, justifikatu arrazoiak (EB 16/679 Erreg. 21. art.):</p>	<p><input type="checkbox"/> Me opongo a que los datos sean consultados, y presento los documentos solicitados. En caso de oposición, justifique las razones (art. 21 Regl. (UE) 16/679.):</p>
Baimena: Datu pertsonalak uzteko	<i>Autorización para la cesión de datos personales</i>
<p>Eskabide honetan agertzen diren datu pertsonalak beste herri-administrazioen esku jartzeko baimena ematen dut, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako.</p>	<p>Doy mi consentimiento a la cesión de mis datos personales a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objetivo de la convocatoria.</p>
<p><input type="checkbox"/> Baimena ematen dut <input type="checkbox"/> Ez dut baimena ematen</p>	<p><input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento <input type="checkbox"/> No doy mi consentimiento</p>

Erantzukizunpeko adierazpena	<i>Declaración responsable</i>
<p>Nik, aurretik emandako datuen titularra naizen aldetik, erantzukizunpeko adierazpen hau aurkezten dut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Emandako datu guztiak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak dira. Oinarrietan eskatutako baldintza guztiak biltzen ditut, eta eskatzen zaizkidan unean behar bezala egiaztatzeko konpromisoa hartzen dut. 	<p>Yo, como titular de los datos anteriormente aportados, presento la siguiente declaración responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. Reuno todos los requisitos exigidos en las bases y me comprometo a acreditarlos fehacientemente en el momento en que me sean requeridos.

Eta horrela jasota gera dadin, adierazitakoa egia dela aitortzen dut eta agiri hau sinatzen dut. Y para que así conste, declarando ser cierto lo manifestado, firmo el presente documento.

Urtea / Año	Hilabetea / Mes	Eguna / Día	Eskatzailearen sinadura / Firma solicitante

Araudi erregulatzailea / Normativa reguladora

5/2015 Legegintzako ED, urriaren 30ekoa, Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena / RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa / Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Informazio gehiagorako / Para más información

Idazkaritza ☎ 943.651 087 ✉ idadkaritza@alegia.eus

Datuen babesari buruzko oinarritzko informazioa	Información sobre protección de datos
<p>Tratamenduaren arduraduna: Alegiako Udala. Plaza principal sin numero, 20260, Alegia (Gipuzkoa). Datuak Babesteko ordezkaria: idazkaritza@alegia.eus</p>	<p>Responsable del tratamiento: Alegiako Udala. Enparantza nasugia, z/g, 20260, Alegia (Gipuzkoa). Delegado/a de protección de datos: idazkaritza@alegia.eus</p>
<p>Helburua: Udaleko langileei eta hautaketa-prozesuei buruzko informazio pertsonala kudeatzea.</p>	<p>Finalidad: Gestionar la información personal relativa al personal empleado del Ayuntamiento y a los candidatos y participantes de procesos selectivos.</p>
<p>Zilegitasuna: Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 8.1 eta 2. artikulua: legezko betebherragatik, interes publikoagatik edo botere publikoak baliatzeagatik eginiko datuen tratamendua.</p>	<p>Legitimación: Artículos 8.1 y 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: tratamiento de datos por cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas y por cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.</p>
<p>Komunikazioen hartzaileak: Alegiako Udalak zure datuak zerga administrazio eskudunei, Gizarte Segurantzari, Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoari, Lanbideri, IVAPI, Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundeei, laneko arriskuen prebentzioko zerbitzuei, sindikatuari eta bestelako administrazio publiko eskudunei jakinarazi ahal izango dizkie.</p>	<p>Comunicación de datos: El Ayuntamiento de Alegia podrá comunicar sus datos a la administración tributaria competente, a la seguridad social, al SEPE, a Lanbide, al IVAP, entidades de previsión social voluntaria, al servicio de prevención, a sindicatos y a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p>
<p>Eskubideak: Datuetara sarbidea izateko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko eta mugatzeko eskubidea duzu, baita Datuak Babesteko Euskal Bulegoan erreklamazio bat aurkezteko ere. Informazio gehiago nahi izanez gero, jo informazio gehigarriaren atalera.</p>	<p>Derechos: Tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación, así como presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección Datos. Para más información acudir al apartado de información adicional.</p>