

## EIBARKO UDALA

*Iragarkia, 2011. urteari dagokion lan-eskaintza publikoa aldatzeari buruzkoa eta hautaketa prozesuaren oinarriak onartzekoa.*

Tokiko Gobernu Batzarrak 2011ko urriaren 21ean egindako bilkuran:

1. Onespena eman zion 2011. urteari zegokion lan-eskaintza publikoa aldatzeari, *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* 2012ko urtarrilaren 13an agitaratu zena, ondoren aipatuko den plaza edo lanpostu huts hau gehituta:

*Karrerako funtzionarioak:*

Eskala: Administrazio Berezia.

Azpi-eskala: Teknikaria.

Mota: Goi mailakoa.

Sailkapen taldea: A, A1.

Kategoria: Antolaketa eta Pertsonala.

Lanpostu hutsen kopurua: Bat.

2. Onespena eman zion Pertsonal eta Antolaketa Zuzendari lanpostua betetzeko lehiaketa-oposizioan indarrean egongo diren deialdiaren oinarriari, ondoren hitzez hitz ematen direnak:

*Oinarriak, pertsonal eta antolaketa zuzendari lanpostua betetzeko Eibarko Udalak egiten duen deialdiaren lehiaketa-oposizioan indarrean egongo direnak.*

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honek Pertsonal eta Antolaketa Zuzendari plaza bat (1) lehiaketa-oposizio askez betetzea du xede.

Sailkapen taldea: A1.

Balorazio-maila: 28.

Eskala: Administrazio Berezia.

Azpi-eskala: Teknikaria.

Mota: Goi mailakoa.

Hizkuntza eskakizuna: 4. HAEE, derrigorrezkoa.

Lanaldia: %100.

Oinarri hauek, onartuen eta baztertuen zerrendak, probetarako deialdia, proben sailkapen zerrendak eta honen inguruko beste edozein komunikazio, oinarriotan ezarritakoaren arabera egingo da, beraz, hauek dira izaera ofizialeko komunikazio-mota bakarrak.

Noizbehinka, komunikaziorako beste edozein bitarteko erabiliko balitz, bitarteko hori Udalak erabiliko lukeen nahizko gehigarri hutsa izango litzateke eta ez lieke inongo eskubiderik emango interesatuei.

Ariketa baztertzailak gainditu eta deitutako lanpostu- edo plaza-kopurutik gora geratzen den izangaien zerrenda, lanpostu berdinetan edo antzekoetan izaten diren pertsonal ez-iraunkorrek premiei erantzuteko erabiliko da.

2. *Eginkizunak.*

Lanpostuaren betekizuna, Udal antolaketa, giza baliabideen eta prozesuen zuzendaritza, kudeaketa eta kontrol zeregin arduraduna izatea da.

Lanpostuaren oinarriko betekizunak hauexek dira:

— Udalaren organizazioa zuzentzea, udaleko Sail guztietan antolaketa diseinatuz, proposatuz, bultzatuz eta ezarri, eta zeregin horretan udal Patronatu eta Fundazioekin elkar lanean aritzea.

## AYUNTAMIENTO DE EIBAR

*Anuncio relativo a la modificación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2011 y aprobación de bases de proceso selectivo.*

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 21 de octubre de 2011:

1. Aprobó la modificación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2011, publicada en *Boletín Oficial del País Vasco* el 13 de enero de 2012 incrementándose la plaza vacante que a continuación se detalla.

*Funcionarios/as de carrera:*

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico/a.

Clase: Superior.

Grupo de clasificación: A, A1.

Categoría: Organización y Personal.

Número de vacantes: Una.

2. Aprobó las bases que regirán en el concurso-oposición para la provisión del puesto de Director de Personal y Organización que a continuación se transcriben:

*Bases que regirán en el concurso-oposición convocada por el Ayuntamiento de Eibar para la provisión del puesto de director de personal y organización.*

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Director de Organización y Personal.

Grupo de Clasificación: A1.

Nivel de Valoración: 28.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

Perfil Lingüístico: 4 IVAP preceptivo.

Jornada: 100%.

Estas bases, listas de admitidos o excluidos, convocatoria a las pruebas, listas de calificaciones de las pruebas y toda otra comunicación cualquiera al respecto se harán según lo establecido en estas bases siendo estas las únicas comunicaciones de carácter oficial.

Cualquier otro medio de comunicación que pudiera eventualmente utilizarse tendrá el único carácter de voluntario y adicional y para mayor abundamiento para el Ayuntamiento, no generando ningún derecho para los interesados.

La lista de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas/puestos convocadas, podrán ser utilizadas para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

2. *Funciones.*

La misión del puesto es ser responsable de las funciones de dirección, gestión y control de la organización, los recursos humanos y de los procesos del Ayuntamiento.

Las funciones básicas del puesto son:

— Dirigir la organización del Ayuntamiento, diseñando, proponiendo, impulsando, implantando la organización en todas las áreas del Ayuntamiento y colaborando en esta función con Patronatos y Fundaciones municipales.

— Udaleko pertsonalaren betekizunak zuzentzea alderdi guztietatik; zeregin horretan beste udal erakunde publikoekin elkar lanean aritzea.

— Organizazio-lana zuzentzea ondokoak eginda: Aplikazio informatikoak –udalean bertan garatutakoak, kanpoan erositakoak eta e-administrazioari zuzendutako IZFErenak- proposatu, bultzatu, erosketa-onespena kudeatu, egikaritzaren jarraipena egin, ezarri eta mantendu.

— Datu Babeserako Legearen jarraibideek diotena beteta, Udaleko datuen segurtasunari buruzko kudeaketaren ardura hartzea, legea betetzeko jarraipena eta kontrola eginda, eta kanpotik auditoriak kontratatzeke proposamena eginda.

— Pertsonalaren gastuari dagokion Udalaren Aurrekontu Orokorreko 1. kapituluaren inguruko proposamena eta jarraipena egitea.

— Bere lanpostuaren kategoriaren arabera egitea agindu diezaioketen beste edozein zeregin.

### 3. *Izangaiek bete beharreko baldintzak.*

Deitutako lanpostua eskuratzeko baldintza hauek bete behar dira:

— Europar Batasuneko kide diren estatuetako bateko herritartasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango dute, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideek, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; halaber bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak izan eta euren pentzutan bizi direnak.

— 16 urte beteta edukitzea eta derrigorrezko erretiroa hartzeko adinetik gorakoa ez izatea.

— Indarrean dagoen araubidearen arabera, ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege-kausaren batean sarturik ez egotea, araudiak ematen duen aukera-eskubidea salbu.

— Diziplinako espediente bitartez edozein Herri Administrazioari zerbitzutik kenduta edo kanporatuta ez egotea, eta erabateko inhabilitaziorik edo inhabilitazio berezirik ez izatea enplegu edo kargu publikoak betetzeko. Beste estatu bateko nazionala izanez gero, bere estatuan Funtzio Publikoan jardutea galaraziko liokeen inhabilitaziorik edo antzeko egoerarik ez edukitzea eta diziplina-zigorrik edo zigor penalik ez izatea.

— Lanpostuari dagozkion lanak egiteko gai izatea eta lan horietan behar bezala aritzea eragotziko lukeen gaixotasunik edo eragozpen fisiko edo psikikorik ez izatea. Atal hori bere sasoian egiaztatu beharko da, udalak horretarako ezarritako duen zerbitzuak onartu duen izangaiari egingo dion errekonozimendua eginda.

— Lanpostuari dagokion titulazioaren jabe izatea edo titulazioa erdiesteko ordaindu beharreko eskubideak ordainduta edukitzea. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

Izangaiek, deialdian onartuak izateko eskabideak edo eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu baino lehen beteta eduki behar dituzte baldintza horiek eta lanpostuaz jabetu arte bete.

— Dirigir la función de personal del Ayuntamiento en todos sus aspectos, asesorando y colaborando en esta función con otras entidades públicas municipales.

— Dirigir la función de organización realizando tareas de: Proponer, impulsar, gestionar la aprobación, seguimiento de elaboración, implantación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas, tanto las de elaboración propia las adquiridas en el exterior y las de IZFE dirigidas a la e-administración.

— Responsabilizarse de la gestión de la Seguridad de los Datos del Ayuntamiento siguiendo las directrices de la LOPD, realizando el seguimiento y control del cumplimiento de la ley y proponiendo la contratación de auditorías externas.

— Elaborar la propuesta y el seguimiento del capítulo 1 del Presupuesto General del Ayuntamiento relativo al personal.

— Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo.

### 3. *Condiciones de los/as aspirantes.*

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

— Tener la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

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

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

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

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

— Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Titulado/a Superior. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

Halaber, prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak izan-gaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak jakinez gero, prozeduratik kanpo geratuko litzateke, interesdunari entzun eta gero, eta hautaketa prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri egun horretan bertan.

#### 4. Eskabideak.

Alkate jaunari zuzendu behar zaizkio lehiaketa-oposizioan onartua izateko eskaerak, eta eskabide horiek baztertuak ez izateko ondorengo baldintza hauek bete behar dituzte:

a) Izangaiek, eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunerako, Hirugarren Oinarriak eskatutako baldintza guzti-guztiak, bat bera ere uzteke, bete egiten dituztela adierazi behar dute, euskara ezagutzarena izan ezik.

b) Izangaiek, goi mailako unibertsitate tituluaren fotokopia edo horren baliokidearena ekarriko dute edo titulazio horiek erdiesteko ordaindu beharreko eskubideak ordainduta dituztela dioen frogagiria. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztatzea eduki beharko da.

c) Izangaiek oposizioko ariketak Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten adierazi beharko dute. Edozein kasutan ere, gaitasun psikologikoak ebaluatzeko probak haiek diseinatuta dauden hizkuntzan edo hizkuntzetan egingo dira.

d) Euskara azterketarik ez egiteko, izangaiek, HAEEn 4. hizkuntza-eskakizuna edo horren baliokidea dutela egiaztatzen duen agiria ekarri ahal izango dute.

e) Izangaiek, NANaren edo AIZaren fotokopia edo 3. oinarriak ezarritako aurreneko betekizun hori bete egiten duela egiaztatzen duen dokumenturen bat ekarri behar dute.

f) Hala balitz kasua, ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko zaizkie egokitzapenak behar dituzten eta eskabidean hala adierazi duten pertsona ezinduei. Eskaerarekin batera ezintasun-maila zehazteko organo tekniko eskumendunak emandako irizpen teknikoa aurkeztu beharko dute, epaimahaiak, eskatutako egokitzapenak bidezkoak diren ala ez balioetsi ahal izan dezan.

Instantziak edo eskaerak, Eibarko udalaren Herritarren Zerbitzurako Bulegoan (beheko solairuan) edo webgunean eskuratuko den eredu ofizial normalduaren arabera egin behar da. Eskariak, Udalaren bulego horietan aurkeztuko dira, deialdiari dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontatuta, 20 laneguneko edo asteguneko epearen barruan.

Era berean, eskariak aurkez daitezke baita Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 legearen 38.4. artikulua aipatzen dituen Administrazio Publikoetako erregistroetan ere. Posta-bulegoetan aurkezten diren eskariak Eibarko Udalarari zuzenduko zaizkio, kartazal irekian, Posta bulegoko funtzionarioak data eta zigilua jar diezaion, eskariak aurkezteko epearen barruan ziurtatuak izan baino lehen. Horixe da modu bakarria instantziak edo eskariak Postetxearen bulegoan entregatu ziren egun berean Udal Erregistroan sartu zirela erakusteko.

Antzeman litezkeen egitatezko errakuntzak noiznahi zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizios edo interesatuak egindako eskariz.

Izaera pertsonaleko Datuak Babesteko Lege Organikoa betetzea.

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.

#### 4. Instancias.

Las instancias solicitando ser admitido al Concurso-Oposición se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, con excepción del conocimiento de euskera.

b) Los aspirantes aportarán fotocopia del título universitario superior o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para obtener las citadas titulaciones. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Los/as aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la Oposición. En todo caso, las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas para las que hayan sido diseñadas.

d) Los aspirantes podrán aportar documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico 4 del IVAP o equivalentes a efectos de exención del examen de euskera.

e) Los aspirantes aportarán fotocopia del DNI, NIE o documento que acredite que reúne el primer requisito fijado en la base 3.

f) En su caso, solicitar y justificar las adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que lo precisen. Deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Eibar (planta baja) y en la página web. Se presentarán en las citadas dependencias del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se dirigirán al Excmo. Ayuntamiento de Eibar, en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

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

Cumplimiento de la ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

Aukeraketa prozesu hau publizitatearen printzipioak edo hatsarreak gidatzen du; beraz, prozesu honetan parte hartzen duten pertsonak euren eskabideetan Eibarko udalari ematen dizkioten datu pertsonalak erabiltzea edo tratatzea onartu egiten dute, aukeraketa-prozesuaren emaitza partzialak eta behin betikoak buletin ofizialetan, iragarki-tauletan, webgunean eta beste hedabide batzuetan argitaratu emateko.

Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak ezarritakoaren arabera, aukeraketa parte hartzeko eskabidean emandako datu pertsonalak, tratamendu automatizatua jasoko dute eta Eibarko udalak behar bezala baimenduta dituen fitxategi horietan jasoko dira.

Fitxategi horiek Datu Babeserako Euskal Agentziari edo DBEARi jakinarazi zaizkio eta datuen segurtasun osoa bermatzeko beharrezkoak diren segurtasun neurri guztiak hartuta dituzte.

Datu horien erabilera udal kudeaketara bakarrik mugatuko da eta datuok beste Administrazio publiko batzuei laga edo komunikatuko zaizkie.

Izaera Pertsonaleko Datuak Babestekoa abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak aurreikusitako kasuetan egingo da hori. Identifikaziorako datuak, eta hizkuntza eskakizunak edo horien baliokideak egiaztatzeari dagozkion datuak HAEERi lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko eta aukeraketa prozesuari dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko proba zuzen eta egoki prestatu eta egin ahal izateko.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

Gogora ekartzen da baita, emandako datuak eskuratzeko aukera dutela izangaiek, eta nolahi ere, Legeak ezarritako eran, baita datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Eibarko udaleko Segurtasun Arduradunari helbide honetara idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio: Untzaga plaza 1, 20600 Eibar (Gipuzkoa). Bidali behar diren datuak hauek dira: Izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskatzen dena, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Halaber, kontsultatu nahi izanez gero «Jardunbide Egokien Eskuliburua Euskal Autonomia Erkidegoko toki erakundeetarako» delakoa Interneteko webgune hauetan dago: [www.eudel.net](http://www.eudel.net) eta [www.avpd.es](http://www.avpd.es)

#### 5. *Izangaiak onartzea.*

Aurrekoa amaitu ondoren, Alkate-udalburuak Ebazpena emango du, lehiaketa-oposizioan onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrendak onartzen –Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara emango direnak eta Eibarko udalaren iragarki Taulan eta udalaren webgunean jarriko direnak- erreklamazioetarako eta eskaeretan egindako akatsak edo okerrak konpontzeko 10 eguneko epea emanda.

Erreklamaziorik ez balego, behin behineko zerrenda horiek, besterik gabe, behin betiko zerrenda bihurtuko dira. Erreklamaziorik balego, behin betiko zerrenda horiei onespina emango dien ebazpen berri batean onartu edo baztertuko dira, aurretik adierazitako modu berebean argitaratuko direnak.

#### 6. *Epaimahai kalifikatzailea.*

Proben epai-mahai kalifikatzailea titularrekin eta ordezkoe-kin osatuko da; horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udalaren iragarki taulan eta udal webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei, Herri Administrazioen Araubidea eta Guztientzako Administrazio Jardunbidearen Legeko 28. eta 29. artikuluek aurreikusitako ezespen eta abstentzio kasuak aplikatu dakizkieke.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Eibar en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados a los diferentes ficheros debidamente autorizados del Ayuntamiento de Eibar.

Los ficheros han sido notificados a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas

en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados y preparar y ejecutar correctamente la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Eibar a la siguiente dirección: Plaza Untzaga 1 – 20600 Eibar (Gipuzkoa), con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Asimismo, puede consultar el «Manual de Buenas Prácticas de Protección de Datos Personales para entidades locales de la CAPV» en las direcciones de internet [www.eudel.net](http://www.eudel.net) y [www.avpd.es](http://www.avpd.es)

#### 5. *Admisión de aspirantes.*

Concluido lo anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as al Concurso-Oposición, que se harán públicas en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Web municipal concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva Resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

#### 6. *Tribunal Calificador.*

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por miembros titulares y suplentes cuya designación será publicada en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, tablón de anuncios y web municipal. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 28 y 29 Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Honela osatuko da:

— Epaimahaiburua Udal Idazkari Nagusia.

— Bokalak:

\* Eibarko Udalaren Kontuhartzailea.

\* Beste Administrazio bateko goi mailako hiru teknikari.

\* Udaleko goi mailako teknikari bat.

— Idazkaria: Udaleko Administrazio Orokorreko funtzionario bat.

HAEEko ordezkari bat Epaimahaiko kide izango da deialdiak eskatzen duen hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeraz bideratutako frogetan.

Epaimahaien jardunbidea Administrazio Jardunbidearen Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duenari lotuko zaio.

Epaimahaiak, aholkulari adituen edo enpresa berezituaren laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketarako, eta aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Epaimahaia eratzen denetik, balio osoz jardun ahal izateko, epaimahaikideen gehiengoak egon beharko du, titularrak edo ordezkioak.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengo bidez hartuko dira. Epaimahaiburuan dagoenaren kalitatezko botoaren bitartez ebatziko dira berdinketak.

Epaimahaiburua (edo bere ordezkioa) bertaratu ez bada, gaixo dagoelako, bere kargua hutsik dagoelako edo tartean beste legezarraren bat dagoelako, hierarkian maila goragokoena duen, antzinatasun handiena duen edo adinez zaharrena den epaimahaikideak hartuko du haren lekua, esandako hurrenkera horretan.

Idazkari titularraren edo bere ordezkioaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixo badago edo titularrari zein ordezkioari eragiten dien legezko bestelako arrazoren bat badago, epaimahaikideen gehiengoaren erabakiz aukeratzeko den kideak beteko du haren kargua.

Epaimahaiak autonomia osoz jardungo du, eta bera izango da prozeduraren gardentasunaren eta objektibotasunaren, proben edukia eta konfidentzialtasunaren eta deialdiko oinarriak zorrotz betetzearen erantzulea.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorriz, batetik, oinarri hauek aplikatzerakoan sortzen diren zalantza guztiak ebartziko ditu; bestetik, deialdia behar bezala garatzeko hartu beharreko erabakiak hartuko ditu; eta, azkenik, oinarrietan aurreikusitako kasuetan erabili beharreko irizpideak ezarriko ditu.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabehera guztiatarako, Epaimahaiak ondoko helbide hau du: Eibarko Udala, Untzaga plaza 1, 20600 Eibar. 20600 Eibar

Epaimahai kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egitea dagokion organoarentzat, baina horrek ez du esan nahi organo horrek erabakia berrikusi ezin dezakeenik indarrean dagoen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak aurreikusitakoaren arabera.

### 7. Oposizio-fasearen ariketak.

Lehenengo ariketaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Eibarko udalaren iragarki-oholean eta udal webgunean emango da argitaratu, azterketa eguna, lekua eta ordua adierazita. Hurrengo ariketa-deialdiak udalaren iragarki Taulan eta udal webgunean iragarriko ditu Epaimahaiak, aditzera emateko egoki deritzonean moduan.

Su composición será la siguiente:

— Presidenta. Secretaria General del Ayuntamiento.

— Vocales:

\* Interventor del Ayuntamiento de Eibar.

\* Tres Técnicos/as superiores de otras administraciones.

\* Un/a Técnico/a superior del Ayuntamiento.

— Secretario/a: Un/a Funcionario/a de Administración General del Ayuntamiento.

Un representante del IVAP formará parte del Tribunal en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

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

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

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Eibar, Plaza Untzaga s/n. 20600 Eibar.

Las resoluciones de los Tribunales calificadoros serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

### 7. Ejercicio de la fase de oposición.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en el Tablón de Anuncios municipal y en la web municipal y en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

Ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du parte hartzeko eskubidea ariketa edo proba horretan eta horren hurrengoetan, beraz, aukeraketa-prozesutik baztertuta geratuko da. Berdin jokatu da derrigorrezko edo nahitaezko probetara edo ariketetara haiek egiten hasitakoan agertzen direnekin.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko dizkie egokitzen behar izan eta eskabidean hala eskatu eta justifikatu duten ezinduei, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten, betiere, hori eginda probaren edukia desitxuratu ez bada eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezake izangaiei norber burua identifikatzea, eta horretarako, oposizioaren ariketa bakoitzean NANA edo beste edozein dokumentu ofizial eraman beharko dute aldean, epaimahairen iritziz izangaiaren nortasuna behar den bestean egiaztatzea dena (pasaporte, gidabaimena, Atzeritarren Identifikaziorako Zenbakia).

Oposizio faseko ariketa bakoitzean, ariketak zuzendu eta izangaien nortasuna ezagutzera eman eta bakoitzaren kalifikazioa erabaki baino lehen, ariketa gainditzeko behar den gutxienezko puntuazioa lortzeko beharrezkoa den ezagutza maila edo muga ezarri ahal izango du.

Epai-mahaiak, ariketak Oinarri honetan aurreikusitako hurrenkeran egin beharrean beste hurrenkera bat jarraitzea erabaki dezake; erabaki dezake baita egun berean ariketa bat baino gehiago egitea. Kasu horretan, aurreko ariketa gainditu dutenen ariketak izango dira aztertuko dituen bakarrak.

Arau orokor legez, hiru laneguneko epea ezarriko da -epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik zenbatuta- egindako azterketak berraztertzeko eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko.

Azterketa idatziak egiterakoan, Epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu izangaien anonimata bermatzeko, beti ere ahal den neurrian.

Norgehiagokari edo oposizioari dagokion fasea ariketa hauek osatuko dute:

— Lehenengo ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila. Idatzia, oinarri hauei erantsitako gai-zerrendaren ezagutzari buruzkoa. Orik 15 puntura bitarteko puntuazioa emango zaio baina hurrengo ariketa edo azterketa egiteko gutxienez 7.5 puntu eskuratu behar dira.

— Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila. Euskarakoa, lanpostuaren hizkuntza eskakizunaren arabera. Gai/ ez-gai bezala baloratuko da.

Bigarren ariketa hau egiteko hurrenkera aldatu daiteke HAEK aukeraketa prozesuetako hizkuntza-eskakizunen azterketetarako deialdi bateratuak egiteko ezar dezakeen egutegiaren arabera.

Ariketa hori gainditzeko, plazari esleitutako 4. hizkuntza-eskakizunari dagokion azterketa gainditu egin beharko da.

Ez dute proba hau egin beharrik, ordenamendu juridikoak HAEK ematen duen 4. hizkuntza-eskakizunen balio berbera ematen dien ziurtagirietakoren bat edo titulu horietarikoren baten jabe direla fotokopia bidez egiaztatzen duten izangaiei, beti ere titulu horiek proba hau egin aurretik lortu izan badira.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurren a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos.

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

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

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de los aspirantes y determinar la calificación de cada uno, podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado la anterior.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

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

La Fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio. Escrita y de conocimientos sobre el temario adjunto. Se puntuará de 0 a 15 puntos, debiéndose obtener al menos 7.5 puntos para poder acceder al siguiente ejercicio.

— Segunda prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio. Euskara según el perfil lingüístico del puesto. Se valorará como apto/no apto.

El orden de realización de este segundo ejercicio podrá ser modificado, con motivo del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Para superar este ejercicio será necesario aprobar el examen correspondiente al perfil lingüístico 4 asignado a la plaza.

Quedarán exentos de realizar esta prueba aquellos aspirantes que acrediten, mediante la presentación de la fotocopia correspondiente, estar en posesión de alguno de los títulos o certificados a los que el ordenamiento jurídico concede la equivalencia con el perfil lingüístico 4 emitido por el IVAP, siempre que tales títulos hayan sido obtenidos antes de la fecha de realización de esta prueba.

— Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailera. Bete nahi den plazaren edo lanpostuaren inguruko ariketa praktikoa. Epaimahaiak lanpostuak dituen eginkizunen inguruan azalduko duen kasu praktikoa bat edo batzuk ebaztean datza.

Froga hori baztertzailera da eta 50 punturaino emango zaizkio, baina hurrengo ariketa egiteko gutxienez 25 puntu eskuratu behar dira.

— Laugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailera. Proba psikoteknikoak eta nortasunarenak lanpostuak dituen eskakizunen eta betekizunen arabera. Enpresa edo erakunde espezializatu batek egin ditzake proba horiek. Orik 20ra bitarteko puntuazioa emango zaio baina gainditzeko gutxienez 10 puntu eskuratu behar dira.

— Bosgarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailera. Epai-mahaiak aurrez aurreko elkarrizketa egingo du aurreko proba baztertzailera horiek gainditu dituztenekin, aurreko froga edo azterketa horietan eskuratutako sailkapenaren arabera, izangai bakoitzak lanpostuarekiko duen kurrikuluna, lanpostu jakin horri buruzko ezagutza, Toki Administrazioari buruzko ezaguera eta lanpostuari begirako beste gaitasun eta trebetasun batzuk neurtzeko xedez. Orik 40ra bitarteko puntuazioa emango zaio baina gainditzeko gutxienez 20 puntu eskuratu behar dira.

Kalifikazio nagusia aurreko froga edo ariketa guzti horietan eskuratutakoa batzetik aterako da; eta ariketa bakoitzari emango zaion puntuazioa, epaimahaiak bakoitzak emandakoa beste guztienarekin batu eta hortik ateratako batzuek bestekoa izango da.

#### 8. Lehiaketa fasea.

Oposizio-fasea gainditu duten pertsonen behin betiko zerrenda argitaratzen denetik 10 laneguneko edo asteguneko epea ezarriko da merituko alegatu eta egiaztatzeko. *Estatuko Aldizkari Ofizialean* kaleratutako iragarkian eskaerak aurkezteko finkatutako azkenengo egunaren aurretik esandakoak izango dira kontuan hartuko diren meritu bakarrak.

Merituak baremo hauen arabera baloratuko dira:

— Lan-esperientzia:

\* Toki Administrazioan Antolaketa eta/edo Pertsonal Arduradun/Teknikari lanpostu baten egindako lanagatik, hile bakoitzeko 0.25 puntu emango dira, gehienez ere 18 puntu. Zerbitzu edo lan hori Eibarko udalean egindakoa izan bada, puntuazio horri 2 faktorea biderkatuko zaio; gehienez ere 20 puntu.

\* Beste Administrazio Publiko batzuetan Giza Baliabide, prestakuntza, aukeraketa, funtzio publikoaren Teknikari lanpostu baten egindako lanagatik, hile bakoitzeko 0.125 puntu emango dira, gehienez ere 6 puntu.

— Prestakuntza:

\* Lanpostuaren betekizun edo zereginekin batera datozen prestakuntza-jarduerak eman edo hartzeagatik (HAEE, INAP, funtzionarioak prestatzeko eskola ofizialak, Unibertsitateak eta erakunde ofizialak). Gehienez, 5 puntu. Ez dira zenbatuko irakastorduen berri ematen ez duten ikastaroak. Kontuan hartuko diren prestakuntza-ordu gehienak 1.200 izango dira.

Lanean izandako esperientzia lanean jardundako enpresek edo administrazioek egindako ziurtagiri bidez egiaztatu behar da, bete den lanpostuari zegoen kontratuaren iraupena zehaztuta, dedikazio-portzentajea adierazita, kategoria profesionala eta bete diren zereginak azalduta.

Lan-kontratuaren fotokopia ere baliagarritzat hartuko da —bete ere horko edukitik zein lan bete den ateratzerik badago— Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak egindako Bizitza Laboralaren Txostenarekin edo kontratua amaitu deneko data eta iraupen osoa egiaztatzen duen beste edozein agirirekin batera aurkezten bada.

— Tercera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio. Práctica sobre la plaza y puesto que se trata de cubrir. Consistirá en resolver el o los supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto, que plantee el tribunal.

Dicha prueba, de carácter eliminatorio, se calificará hasta 50 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 25 puntos para poder acceder al siguiente ejercicio.

— Cuarta prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio. Pruebas psicotécnicas y de personalidad de acuerdo con el perfil y funciones del puesto. Podrán ser realizadas por empresa o institución especializada: Se puntuará de 0 a 20 puntos siendo necesario superar 10 puntos para pasar a la siguiente prueba.

— Quinto prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio. Entrevista personal del Tribunal con los/las aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, según calificación de los anteriores ejercicios con el fin de evaluar la carrera curricular en relación al puesto de trabajo, conocimientos de la especialidad, conocimientos de la Administración Local así como otros aspectos aptitudinales de cara al mismo: Se puntuará de 0 a 40 puntos siendo necesario superar los 20 puntos para superar la prueba.

La calificación total será la suma de las obtenidas en las pruebas anteriores, y cada ejercicio se valorará con una puntuación que será la media de las emitidas por cada miembro del Tribunal que califique cada una de ellas.

#### 8. Fase de concurso.

Con la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos. Solo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijada por el anuncio del *Boletín Oficial del Estado*.

Se valorarán los méritos de acuerdo con los siguientes baremos:

— Experiencia:

\* Por el desempeño en la Administración Local de un puesto de trabajo de Responsable/Técnico de Organización y/o Personal se valorará a razón de 0.25 puntos por mes, hasta un máximo de 18 puntos. Si los citados servicios prestados lo han sido en el Ayuntamiento de Eibar, dicha puntuación se multiplicará por el factor 2 hasta un máximo de 20 puntos.

\* Por el desempeño en otras Administraciones Públicas de un puesto de trabajo de Técnico de Recursos humanos, formación, selección, función pública se valorará a razón de 0.125 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

— Formación:

\* Por la impartición/recepción de actividades formativas (IVAP, INAP, escuelas oficiales de formación de funcionarios, Universidades e instituciones oficiales) en materias acordes con las funciones del puesto de trabajo hasta un máximo de 5 puntos. No se computarán los cursos donde no vengan indicadas las horas lectivas. Se valorarán un máximo de 1.200 horas de formación.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje dedicación, la categoría profesional y las funciones desempeñadas.

También se considerará válida la fotocopia del contrato de trabajo (siempre que de su contenido pueda deducirse el trabajo desempeñado) acompañada de un Informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de otro documento acreditativo de la fecha de finalización y de la duración íntegra del contrato.

Zenbatzeko orduan, lana edo biharra lanaldi arrunteko jardunbidean egin bada, erabiliko den formula hauxe izango da: Laneko urte osotzat 360 egunekoa hartzea da eta laneko hile osotzat 30 egunekoa. Lan-ordutegi partzialeko edo lan-ordutegi murriztuko dedikazio kasuetan, zenbatze hori lanean edo beharreen benetan eskaini den dedikazio-denboraren proportzioan egingo da.

#### 8. *Gainditu dutenen zerrenda eta izendapenerako proposamena.*

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa puntuazio guztiak batzetik aterako da, hau da: Oposizio-fasean eta merituen balorazioan, eta hala balegoke egiaztatutako hizkuntza-eskakizunen balorazioan lortutako puntuazio guztiak batzetik. Zerrenda horietan izangai bakoitzaren hurrenkera-ordena zein den adieraziko da eskuratutako puntuazioaren arabera, eta, kasua hala balitz, berdinketa apurtzeko irizpideak erabilita.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Eusko Legebiltzarreko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua ezarritakoaren arabera eta Gizonen eta Emakumeen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Eusko Legebiltzarren 20.4.a) artikulua arabera, gaitasun bera badago, lehentasuna emango zaio dena delako lanpostu horretan %40 baino ordezkaritza gutxiago duen sexuko pertsonari, salbuespena izango da lanposturako beste hautagai puntuetan berdinduak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituztenen —nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik—; kasurako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Aurreko paragrafoan arautu denaren kaltetan gabe, hala ere berdinketak bere horretan segituko balu, hurrenkera honela ezarriko litzateke: Aurrenik, Eibarko udalean lanean denbora gehien egin duena; hurrenik, oposizio-fasean puntuazio handiena eskuratu duena; hirugarrenik, peoi espezialista legez lanean denbora gehiago egin duena; eta azkenik, edade gehien duena.

Epaimahaiak aukeratu diren izangaien izenak kaleratuko ditu azken puntuazioaren hurrenkerearen arabera eta dagokien akta jasoko du; Akta horretan azaldu behar dira aurkeztu diren izangai guztiak eta bakoitzaren puntuazioak.

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gaingaituen kopuruak ezin izango du deialdiko plaza-kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik: Hautatutako pertsonak izendatuak izan edo lanpostuaz jabetu baino lehen uko egiten diotenean lanpostuari, edo lanpostuaren jabe egiteko unean lanpostua gordetzeko eskubiderik gabeko eszedentzia eskatzen dutenean; horiek hutsik uzten dituzten plazak esleitu egingo dira. Horretarako, Alkate-udalburuak Epaimahaiari, gaingaitu bai baina plaza eskuratu ez duten pertsonen zerrenda ordenatua eskatuko dio.

Aukeratu diren izangaiek, aukeratu diren izangaien zerrenda kaleratzen den egunaren hurrengo egunetik zenbatuta, 10 laneguneko epea dute deialdiak eskatutako baldintzak eta gaitasun baldintzak egiaztatzen dizkien dokumentuak aurkezteko:

a) NANaren fotokopia konpultsatua eta jaiotza-agiria Erregistro Zibilak luzatua.

b) Aterriko izangai bakoitzak Administrazioaren jakinarazpen bat jasoko du, bere egoeraren arabera derrigorrez ekarri behar duen dokumentazioa zein den zehaztuta.

c) Deialdian parte hartu ahal izateko eskatzen diren baldintzak eta baloratu behar diren merituek egiaztatzen dituzten dokumentuen fotokopiak 3. oinarriak adierazitakoaren arabera.

A los efectos de cómputo se considerará que si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 360 días y cada mes completo trabajado como 30 días. En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado.

#### 8. *Relación de aprobados y propuesta de Nombramiento.*

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la valoración de méritos así como, en su caso, por la valoración de los perfiles lingüísticos acreditados. En estas relaciones se indicará el orden de prelación de cada aspirante atendiendo a la puntuación obtenida y, en su caso, aplicando los criterios de desempate.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley del Parlamento Vasco 6/1989 de la Función Pública Vasca y artículo 20.4 a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato empatado, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Eibar, en segundo lugar de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en tercero, de quien tenga más edad.

El Tribunal hará público el nombre de los/as aspirantes seleccionados, según el orden de puntuación final, y elaborará el Acta correspondiente, en la que deberán figurar todos los/as aspirantes presentados y sus puntuaciones correspondientes.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera a un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas excepto cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o en caso de que en el momento de la toma de posesión soliciten excedencia sin derecho a reserva de puesto, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes. Para ello, el Alcalde-Presidente requerirá del Tribunal la relación ordenada de personas que habiendo aprobado, no obtuvieron plaza.

Los/as aspirantes seleccionados presentarán, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación de aspirantes seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del DNI y certificado de nacimiento expedido por el registro civil.

b) Cada aspirante de nacionalidad extranjera recibirá una notificación de la Administración especificando la documentación concreta que, en razón de su situación, deba obligatoriamente aportar.

c) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, superar la fase de oposición, de conformidad a lo señalado en la base 3.



a) Zinpeko aitorpena edo hitzemea hauxe adierazten: Ez dagoela ezgaituta eginkizun publikoetan aritzeko; diziplina-espedita bidez administrazio publikoren baten zerbitzuti inoiz ez dela berezia ez eta kanporatua ere izan; eta ez dagoela Administrazio publikoetan lan egiten duten langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean oharre-mandako bateraezintasun eta ezgaitasun legezko inongo kasutan sartuta. Pertsonal Zuzendaritzak, dokumentazioa entregatzeko unean inprimaki hau emango die hautagaiei, sinatu dezaten.

e) Espainiako herritartasuna ez dutenek, beraien estatuko funtzio publikoan jardutea galarazten dien diziplinako zigorrak edo zigor penalik ez dutela adierazten duen zinpeko aitorpena edo hitzemea aurkeztu behar dute.

f) Medikuaren ziurtagiria, udaleko zerbitzu medikuek edo, hala balitz kasua, horretarako izendatutakoek luzatutakoa, izangaiak ez duela lanpostuaren zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzen utziko ez lioken gaixotasunik, akats fisikorik edo psikikorik esaten.

Ezinbesteko arrazoiak tartean egon gabe agiriak epe barruan aurkezten ez dituzten aukeratuak, aurkeztutako agiri-tan 3. oinarriaren bidez ezarritako baldintzen bat betetzen ez dutenak edo lanpostuari dagozkion zereginak gauzatzeko behar diren gaitasun fisiko edo psikikoak ez dituztenak, ezingo dira izendatu eta balio gabetuta geratuko dira egindako jardunbide guztiak; gainera, eskabidean datu faltsuak jartzeagatik erantzukizuna eskatu ahal izango zaie.

Edozein Administrazio publikoko funtzionario direnek ez dute frogatu beharko agiri bidez aurreko izendapenerako frogatu zituzten baldintzak eta betekizunak: Nahikoa izango dute aurkeztea euren zerbitzu orrian azaltzen diren gorabehera guztiak egiaztatzen dituzten ziurtagiria, lanean ari diren Ministerio, Toki Korporazio edo Organismo publikoak emana.

Hautaketa-prozesua gainditu baina plazarik lortu ez dutenen pertsonen zerrenda bitarteko funtzionarioak izendatzeko erabili ahal izango da edo balio izango du indarrean dagoen araudian aurreikusten diren kasuetan, eta udalari aldi baterako zerbitzuak emateko erabiltzen diren Lan Postsetan sartuko dira.

### 9. Praktika aldia eta prestakuntza.

Alkate jaunak, aurreko atalean aipatu den dokumentazioa ekarri ondoren, epaimahaiak proposatu dituen izangaiak praktiketako funtzionario izendatuko ditu.

Praktika aldiak eta prestakuntza aldiak 18 hileko iraupena izango du. Aldi hori amaitu ondoren eta aurretik Saileko Zuzendaritzak izangaiak bete behar duen lanpostua betetzeko egokia dela dioen txostena eginda, Pertsonal Sailak, karrerako funtzionario legez izendatzeko proposamena helaraziko dio Alkateari.

Praktika aldi eta prestakuntza aldiaren, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren 26. artikulua araber, Administrazio Publikoek zehaztuko dituzte praktiketako funtzionarioen ordainsariak zeintzuk izango diren. Horregatik, praktika aldiaren edo prestakuntza aldiaren, ordainsariak edo lansariak, lanpostuen zerrendan ezarritakoa baino maila bat beheragoak izango dira.

Aukeratuak pertsona horrek, aurretik, Eibarko udalean lanpostu berebean 18 hile baino gehiagoan jardun badu lanean eta bere lanari buruz egin den txostena ona edo positiboa bada, praktika aldi eta prestakuntza aldi hori baliozkotzat edo konbalidatuztat emango da.

Izangaiak ez badu gainditzen prestakuntza aldia eta praktikaldia bere izendapenaren eskubide guztiak galduko ditu.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sufrido separación o despido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Dirección de Función Pública, en el momento de la entrega de la documentación, facilitará este impreso para su firma por el personal aspirante.

e) Quienes no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Certificado médico, expedido por los servicios médicos de la Corporación o designados en su caso, de no padecer enfermedad, defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones y tareas.

A quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, o no llegaran a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no se podrá efectuarse su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de cualquier Administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Las listas de personas aprobadas sin plaza resultantes del correspondiente proceso selectivo podrán ser válidas para el nombramiento como personal funcionario interino cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé, y se integrarán en las Bolsas de Trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal de la Corporación.

### 9. Periodo de prácticas y formación.

El Alcalde nombrará funcionarios/as en prácticas a los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

El periodo de formación y prácticas tendrá una duración de 18 meses. Finalizado dicho periodo y previo informe favorable de la Dirección del Área sobre la adecuación del/a aspirante al puesto a desempeñar, la Comisión de Personal elevará al Alcalde la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera.

Durante el periodo de prácticas y formación, de acuerdo con el artículo 26 del Estatuto Básico del Empleado Público, las administraciones públicas determinarán las retribuciones de los funcionarios en prácticas. Por ello, se establece que durante el periodo de prácticas o formación las retribuciones serán de un nivel inferior al establecido en la relación de puestos.

Si la persona seleccionada ha prestado servicios más de 18 meses previamente en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Eibar con informe de desempeño positivo, se declarará convalidado el periodo de prácticas y formación.

Si el/a aspirante no superara el periodo de formación y prácticas perderá todos los derechos de su nombramiento.

Prestakuntza ikastaroaren edo praktika aldiaren edozein unetan deuseztatu daiteke izangaiaren izendapena pertsona horrek lanerako behar diren gaitasun edo egokitasun baldintzak beteko ez balitu. Hori dela eta, dagokion Sailaren Zuzendaritzak dagokion proposamena egingo dio Pertsonal Batzordeari eta, txostena aztertuta, batzorde horrek esango du izendapena deuseztatzea bidezkoa den ala ez; deritzon proposamena Alkatezari luzatuta.

Bai azken kasu horretan edo praktiketako funtzionario batek uko eginez gero, Alkateak praktiketako funtzionario izendatuko du zortzigarren oinarrian aipatutako gaitasunen zerranda horretan uko egin duenaren ondoren edo segidan dagoen izangaia, horrek, oinarri horretan bertan adierazten den dokumentazioa aurkezten duenean, eta bederatzigarren oinarri honen arabera jokatu da.

#### 10. Izendapena.

Praktiketako funtzionarioa karrerako funtzionario izendatuko da, eta izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen denetik aurrera kontatuta 30 lanegunen buruan hartu beharko du bere plaza jabetzan. Epe hori igaro eta interesatua ez bada agertu Udalean plazaren jabe egiteko, bere esku-bide guztiak galduko ditu eta izendapena bertan behera geratuko da, inongo ondoriorik gabe.

#### 11. Gorabeherak.

Deialdi honen kontra, Oinarrien kontra eta deialdi honetatik eta Epaimahaiaren jardunetik ondorioztatutako administrazio-egintza guztien kontra egin daiteke, indarrean dagoen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legek eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen legeak ezarritako moduan eta bertan islatutako kasuetan.

#### TEMARIOA EDO GAI-ZERRENDA

##### 1. atala. Administrazio zuzenbidea.

1. Administrazio Publikoa Konstituzioan. Administrazioaren erregulazioa Herri Administrazioaren Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legean.
2. Administrazio-egintza: Kontzeptua. elementuak. Motak. Baldintzak: Arrazoiak eta era.
3. Administrazio-egintzen eraginkortasuna. Jakinarazpena. Edukia, epea eta praktika. Jakinarazpen akasduna. Publikazioa. Beste Administrazio baten onespina. Eraginkortasunaren luzapena eta atzeraeragina,
4. Administrazio-egintzaren baliogabetasuna. Erabateko deuseztasun kasuak eta deuseztagarritasuna. Administrazio-egintzaren kontserbatzioaren printzipioa. Egintzen eta xedapenen berrazterketa Administrazioak berak egiten duenean. Kasuak. Deuseztasun eginda, prozedura, mugak. Kaltagarritasunaren deklarazioa edo aitortpena. Egintzak indargabetzea edo atzera botatzea. Errakuntza materialak edo egitatezkoak zuzentzea.
5. Administrazio-prozedurei buruzko xedapen orokorrak eta administrazio-prozeduren arau erregulatuak. Interesatu-motak administrazio-prozeduran.
6. Administratuen eskubideak. Prozeduraren hasiera: Eskatera motak, eskaerak hobetzea eta ongitzea. Eskubideak, idatziak eta komunikazioak aurkeztea.
7. Administrazio-erregistroak. Amaierak eta epeak. Presako tramitazioa, zenbaketa eta anpliazioa. Antolamendua Instrukzioa edo Bideratzea. Interesatuen esku hartzea, proba eta txostenak.

En cualquier momento del curso de formación o del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento la persona aspirante, si ésta no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o adecuación. En tal sentido, la oportuna propuesta será elevada por la Dirección del Área correspondiente a la Comisión de Personal que, a la vista del informe, determinará si procede o no la anulación del nombramiento elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un funcionario en prácticas, el Alcalde podrá nombrar funcionario en prácticas al aspirante que ocupe el primer lugar en la relación de aprobados a que se hace referencia en la base octava, una vez que haya aportado la documentación señalada en la misma base, y se actuará conforme a esta base novena.

#### 10. Nombramiento.

El/a funcionario/a en prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su plaza en el término de 30 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa. Transcurrido el plazo sin que el/a interesado/a se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

#### 11. Incidencias.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

#### TEMARIO

##### Apartado 1. Derecho administrativo.

1. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.
3. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento.
6. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
7. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

8. Prozeduraren amaiera. Ebazteko obligazioa. Berariazko ebazpenaren edukia: Kongruentzia eta hasierako egoera ez larriagotzeko printzipioak. Hitzarmenezko amaiera. Berariazko ebazpenik eza:
9. Administrazio-errekurtsoak. Printzipio edo hatsarre nagusiak. Administrazio-errekurtsopean gera daitezkeen egintzak. Administrazio-errekurtsoak tramitatzeko arau orokorrak. Errekurtso-motak.
10. Akzio zibilen eta lan-alorreko akzioen aurretiko administrazio-erreklamazioak.
11. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa. Izaera, hedadura eta mugak. Jurisdikzioaren organoak eta bakoitzaren eskumenak. Alderdiak: Legitimazioa. Administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren xedea edo helburua.
12. Jurisdikzio soziala. Alderdi prozesalak. Gaitasuna eta legitimazioa, ordezkari eta defentsa. Aurretiko adiskidetzea.
13. Toki Zuzenbidearen iturri-sistema. Estatuaren oinarriko arauak edo erregulazioa eta Euskal Herriko Autonomia Erkidegoaren araudia Toki Araubidearen alorrean. Arlokako legeriak toki araubidean duen eragina.
14. Toki erakundeek arauak egiteko duten ahalmena. Erregelamenduak edo Araudiak eta Ordenantzak. Egiteko prozedura edo jardunbidea.
15. Udal antolamendua: Araubide bateratuko udalerriak. Beharrezko organoak: Alkatea, Alkateordeak, Udalbatza, Tokiko Gobernu Batzarra, aholku-, argibide- edo azterketa-organok, kontuen batzorde berezia, zinegotzi ordezkariak. Talde politikoak.
16. Bilkuren araubidea eta toki gobernuko organoen erabakiak. Aktak, ziurtagiriak, komunikazioak, jakinarazpenak eta erabakien publikazioa: Dokumentuen erregistroa.
17. Toki Administrazio instituzionala. Tokiko erakunde autonomoak eta enpresa-erakunde publikoak. Merkataritza-sozietateak toki administrazioan.
18. Udal eskumenak. Eskumenak zehazteko sistema. Berezko ahalmenak, konpartituak eta ordezkatuak. Gutzieneko zerbitzuak.
19. Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako. Legearen aplikazioa Administrazio Publikoetan eta aukeraketa-prozesuetan.

## 2. atala. Funtzio Publikoa.

20. Funtzio Publikoaren esparru juridikoa. Konstituzioak Funtzio Publikoari buruz egiten dituen erreferentziak.
21. Funtzionario publikoak. Kontzeptua eta mugak. Toki Administrazioko funtzionarioak. kontzeptua. Funtzio publikoak: Erreserba.
22. Pertsonal plantilla: Kontzeptua. Edukia. Aldatzeko eta onartzeko prozedura edo jardunbidea.
23. Lanpostuen zerrenda. kontzeptua. Ezaugarriak. Edukia. Aldatzeko eta onartzeko prozedura edo jardunbidea.
24. Lan-eskaintza publikoa. kontzeptua. Ezaugarriak. Plantillarekin edo LZrekin duen lotura. Edukia. Onartzeko prozedura edo jardunbidea. Ondorioak.
25. Pertsonalaren Erregistroa. Definizioa. Helburua. Edukia. Neurriak eta aurreikuspenak. Estatu izaerako Gaituen Erregistroa.
26. Enplegu planak. Ordenamendu juridikoa. Lanpostuen eta antolamolden aldaketak. Giza baliabideen berresleipena eta mugikortasuna. Enplegu Plan baten eraginpean gertatzen diren beharginen egoera.

8. Terminación del procedimiento: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa:
9. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
10. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
11. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
12. Jurisdicción social. Partes procesales. Capacidad y legitimación procesal, representación y defensa. Conciliación previa.
13. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidades Autónomas del País Vasco en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
14. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.
15. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local, órganos de estudio, informe o consulta, comisión especial de cuentas, concejales delegados. Los grupos políticos.
16. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
17. La administración institucional local. Organismos autónomos locales y entidades públicas empresariales. Las sociedades mercantiles en la administración local.
18. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.
19. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Aplicación en las Administraciones Públicas y en los procesos selectivos.

## Apartado 2. Función pública.

20. Marco jurídico de la Función Pública. Referencias constitucionales a la Función Pública.
21. Funcionarios públicos. Concepto y delimitación. Funcionarios de Administración local. Concepto. Funciones públicas: Su reserva.
22. Plantilla de personal: Concepto. Contenido. Procedimiento de aprobación y modificación.
23. Relaciones de puestos de trabajo: Concepto. Caracteres. Contenido. Procedimiento de aprobación y modificación.
24. Oferta de Empleo Público: Concepto. Caracteres. Conexión con la plantilla o RPT. Contenido. Procedimiento de aprobación. Efectos.
25. El Registro de personal: Definición. Finalidad. Contenido. Medidas y previsiones. Registro de Habilitados de carácter estatal.
26. Los Planes de Empleo: Ordenamiento Jurídico. Modificación de estructuras organizativas y puestos de trabajo. Reasignación de efectivos y movilidad. Situación de los empleados afectados por un Plan de Empleo.

- |   |  |
|---|--|
| <p>27. Euskal Administrazio Publikoetako funtzionario-lanpostuak betetzea.</p> <p>28. Funtzio Publikoan sartzea: Konstituzio-hatsarreak edo printzipioak. Betebeharrak:</p> <p>29. Funtzio Publikoan sartzea: Aplikatu beharreko legeria: Printzipio gidariak. Motak Norgehiagoka edo oposizioa; lehiaketa eta lehiaketa-norgehiagoka. Aldi baterako enpleguaren finkapena.</p> <p>30. Funtzio Publikoan sartzea: Langileak hautatzeko organoak. Motak. Osaketa. Bere jardueraren funtzionamendua eta formalizazioa. Errekurtsoak: Diskrezionaltasun teknikoa.</p> <p>31. Funtzio Publikoan sartzea: Oinarriak eta deialdiak. Eraketa Oinarri generikoak eta zehatzak. Oinarrien izaera eta deialdia. Oinarrien lotura. Errekurtsoak: Oinarrien edukia. Oinarriak eta deialdia argitara ematea. Deialdia eta oinarriak onartzea. Aldatzea eta deuseztapena.</p> <p>32. Funtzio Publikoan sartzea: Hautaketa-prozesua.</p> <p>33. Funtzionario-izaera galtzea. Legezko kasuak Lege-oinarria. Ukoa. Nazionalitatea galtzea. Zerbitzutik banantzeko diziplina-zehapena. Desgaikuntza osoko edo bereziko zigorra. Erretiroa edo jubilazioa. Birgaikuntza.</p> <p>34. Tokiko administrazioaren funtzionario publikoen eskubideak. Izaera Kargurako eskubidea. Baimenak, lizentziak eta oporrak. Tratua, ohoreak eta sariak. Administrazio-karrera.</p> <p>35. Tokiko administrazioaren funtzionario publikoen eskubideak. Gizarte segurantza. Lanaldia. Babesa karguan jardutean, informaziorako eta parte-hartzeko eskubidea.</p> <p>36. Enplegatu publikoen ordainsariak. Kalte-ordainak zerbitzuaren arazoiarengatik. Egindako zerbitzuak aitortzea.</p> <p>37. Funtzionario publikoen eginbeharrak.</p> <p>38. Toki administrazioako funtzionario publikoen bateraezintasunak. Abenduaren 26ko 53/1984 Legea, bateraezintasunarena, apirilaren 30eko 598/1985 EDz garatua.</p> <p>39. Egoera administratiboak. Estaturako gaikuntza duten funtzionarioen egoera administratiboak.</p> <p>40. Behin-behineko pertsonala edo langileak: Kontzeptua. Izendapena: Betekizunak. Publizitatea. Lansariak. Bateraezintasuna. Mendekotasuna. Kargutik kentzea. Gizarte Segurantza eta babesa langabeziagatik.</p> <p>41. Bitarteko pertsonala: Kontzeptua. Hautaketa-prozesua. Bitarteko funtzionarioen egoerak. Bitarteko funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. Lizentziak eta baimenak. Gizarte segurantza. Ordainsariak. Administrazio-karrerarako eskubidea, betebeharrak. Bateraezintasunak. Kargutik kentzea.</p> <p>42. Zuzendaritzako langileak edo pertsonala: Araubide juridikoa, kontzeptua. Toki zuzendarien bateraezintasunen araubidea eta jardueren eta ondasunen deklarazioak edo aitortenak.</p> <p>43. Diziplina-araubidea: Zehatzeko ahalaren printzipio arautzaileak Toki Administrazioako funtzionarioaren diziplina-araudiaren erregulazioa. Akatsen edo hutsegiteen sailkapena. Zehapenak. Ardura duten pertsonak. Diziplina-erantzukizunaren iraungitzea. Diziplina-prozedura.</p> | <p>27. Provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas vascas.</p> <p>28. Acceso a la función Pública: Principios constitucionales. Requisitos.</p> <p>29. Acceso a la Función Pública: Legislación aplicable. Principios rectores. Clases: Oposición, concurso y concurso-oposición. Consolidación de empleo temporal.</p> <p>30. Acceso a la Función Pública: Órganos de selección. Clases. Composición. Funcionamiento y formalización de su actuación. Recursos. Discrecionalidad técnica.</p> <p>31. Acceso a la Función Pública: Bases y convocatorias. Configuración. Bases genéricas y específicas. Naturaleza de las bases y convocatoria. Vinculación de las bases. Recursos. Contenido de las bases. Publicación de las bases y convocatoria. Aprobación de la convocatoria y bases. Modificación y anulación.</p> <p>32. Acceso a la función Pública: Procedimiento selectivo.</p> <p>33. Pérdida de la condición de funcionario: Supuestos legales. Fundamento legal. Renuncia. Pérdida de la nacionalidad. Sanción disciplinaria de separación del servicio. Pena de inhabilitación absoluta o especial. Jubilación. Rehabilitación.</p> <p>34. Derechos de los funcionarios públicos de la administración local: Naturaleza. Derecho al cargo. Permisos, licencias y vacaciones. Tratamientos, honores y recompensas. La carrera administrativa.</p> <p>35. Derechos de los funcionarios públicos de la administración local: Seguridad Social. Jornada Laboral. Protección en el ejercicio del cargo, derecho de información y de participación.</p> <p>36. Retribuciones de los empleados públicos. Indemnizaciones por razón del servicio. Reconocimiento de servicios prestados.</p> <p>37. Deberes de los funcionarios públicos.</p> <p>38. Incompatibilidades de los funcionarios públicos de la administración local. La Ley de incompatibilidades 53/1984, de 26 de diciembre desarrollada por el RD 598/1985, de 30 de abril.</p> <p>39. Situaciones administrativas. Situaciones administrativas de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.</p> <p>40. Personal eventual: Concepto. Nombramiento. Funciones. Publicidad. Retribución. Incompatibilidad. Dependencia. Cese. Seguridad Social y protección por desempleo.</p> <p>41. Personal interino: Concepto. Procedimiento de selección. Situaciones de los funcionarios interinos. Derechos y deberes de los funcionarios interinos. Licencias y permisos. Seguridad Social. Retribuciones. Derecho a la carrera administrativa. Deberes. Incompatibilidades. Cese.</p> <p>42. Personal directivo: Régimen jurídico. Concepto. Régimen de incompatibilidades y declaraciones de actividades y bienes de los directivos locales.</p> <p>43. Régimen disciplinario: Principios reguladores de la potestad sancionadora. Regulación del régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración Local. La calificación de las faltas. Las sanciones. Personas responsables. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.</p> |
|---|--|

44. Estaturako gaikuntza duten funtzionarioak. Araubide juridikoa eta betebeharrak. Hautaketa, izendapena, lanpostuen sailkapena. Lankidetzeta-lanpostuak. Lanpostuak betetzeko modua.
45. Euskara Estatutuan. Azaroaren 24ko 10/1992 Legea, Euskararen erabilera normaltzekoa. Hizkuntza-eskakizunen azterketa berezia, eskakizunen araubide juridikoa eta horien aplikazioa Euskal Funtzio Publikoaren legean.
46. Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Elkarte herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzekeo prozesua arautzen duena.
47. Negoziatio kolektiboa. Oinarritzko kontzeptuak. Negoziatio kolektiboko prozesua. Negoziatio kolektiboaren faseak.
48. UDALHITZ: Euskadiko tokiko erakundeen lan harremanetarako marko sektoriala eratzeko protokoloa.
49. UDALHITZ: Euskal Toki Erakundeetako funtzionarioen eta lan-kontratuko lan-baldintzak arautzen dituen hitzarmena. Xedapen nagusiak. Lanaldi, atsedena, jaiegun, oporraldi, aparteko zerbitzu, lizentzia eta baimeen araubidea edo erregimena.
50. UDALHITZ: Euskal Toki Erakundeetako funtzionarioen eta lan-kontratuko lan-baldintzak arautzen dituen hitzarmena. Ordainsarien erregimena. Prestazio pasiboen babes-sistema osagarria eta beste asistentzia hobekuntza batzuk. Langileak hautatzea, lanpostuak hornitzea eta barne sustapena edo promozioa sustatzea.
51. UDALHITZ: Langile publikoen osasuna, segurtasun eta osasun batzordeak, prebentzioko ordezkarriak, eta laneko jazarpenaren eta genero indarkeriaren kontrako babes neurriak. Sindikatuko kide izateko eskubidea indarrean jartzeko erregimena, sindikatu-ekintza, ordezkaritza, parte-hartzea, batzarra eta negoziatio kolektiboa.
52. UDALHITZ: Langileen hizkuntza eskubideak praktikan jartzea, lan egonkortasuna eta enpleguaren kalitatea. Diziplina-araubidea. Xedapen osagarriak, azken xedapenak eta eranskinak.
53. Laneko erlazio indibiduala administrazio publikoan. Lan-kontratuaren edukia. Oinarritzko lan-eskubideak eta lan-betebeharrak. Lan-kontratuaren elementuak eta eraginkortasuna. Kontratutik sortzen diren eskubideak eta betebeharrak.
54. Lan-kontratuaren aldatzea, etetea eta amaitzea.
55. Lan-hitzarmenezko langileak edo pertsonala administrazio publikoetan: Kontratazio mugagabea. Lan-kontratazio mugagabearen arazoak TKetan. Lan-kontratazio mugagabearen ezaugarriak TKetan. Aldizkako lan-kontratu finkoa.
56. Lan-hitzarmenezko langileak edo pertsonala administrazio publikoetan: Aldi baterako kontratuak. Lan jakineko kontratuak. Behin-behinekoak kontratatzea ekoizpenaren inguruabarrak direla eta. Bitarteko kontratuak. Aldi baterako kontratuak enplegu sustapenean. Prestakuntza kontratuak. Praktiketako kontratuak. Kontratazioak aldi baterako lan enpresen bitartez. Lanaldi partzialeko kontratuak. Errelebu edo txanda-kontratuak.
44. Funcionarios de habilitación estatal. Régimen jurídico y funciones. Selección, nombramiento, clasificación puestos. Puestos de colaboración. Formas de provisión.
45. El Euskera en el Estatuto. La Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera. Examen especial de los perfiles lingüísticos de su régimen jurídico y su aplicación en la Ley de la Función Pública Vasca.
46. El Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
47. Negociación colectiva: Conceptos básicos. Proceso de la negociación colectiva. Fases de la negociación colectiva.
48. UDALHITZ: Protocolo constituyente del marco sectorial de relaciones laborales para las instituciones locales de euskadi.
49. UDALHITZ: Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral de las Instituciones Locales vascas: Disposiciones generales. Del régimen de jornada de trabajo, descansos y fiestas, vacaciones, servicios extraordinarios, licencias y permisos.
50. UDALHITZ: Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral de las Instituciones Locales vascas: Del régimen de retribuciones. Del sistema protector complementario de prestaciones pasivas y otras mejoras asistenciales. De la selección de personal provisión de puestos de trabajo y fomento de la promoción interna.
51. UDALHITZ: De la salud de los empleados públicos, de los comités de seguridad y salud, de los delegados de prevención, de las medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género. Del régimen de ejercicio del derecho de sindicación, acción sindical, representación, participación, reunión y negociación colectiva.
52. UDALHITZ: Del ejercicio de los derechos lingüísticos del personal, estabilidad laboral y calidad en el empleo. Régimen disciplinario. Disposiciones adicionales, finales y anexos.
53. La relación individual de trabajo en la administración pública. Contenido del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Derechos y deberes derivados del contrato.
54. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
55. Personal laboral en las administraciones públicas: La contratación indefinida. Las causas de la contratación indefinida laboral en las CCLL. Características de la contratación indefinida laboral en las CCLL. El contrato de fijo discontinuo.
56. Personal laboral en las administraciones públicas: El contrato temporal. Contrato de obra. Contrato de eventuales por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato temporal en fomento del empleo. Contrato de formación. Contrato en prácticas. Contratación a través de empresas de trabajo temporal. El contrato de trabajo a tiempo parcial. El contrato de relevo.

57. Lan-hitzarmenezko langileak edo pertsonala administrazio publikoetan: Lan egiteko zehaztapena eta aldaketa: Sailkapen profesionala, mugigarritasun funtzionala, mugigarritasun geografikoa eta baldintzen aldaketa funtsezkoa.
58. Greba egiteko eskubidea. Helburua, modalitateak, greba egitea. Gutxieneko zerbitzuak: Zerbitzuak finkatzea eta betetzea. Grebaren ondorioak.
59. Uztailaren 17ko 4/1992 Legea, Euskal Herriko Poliziarena (Tokiko Poliziari aplikagarria dakiokena).
60. Uztailaren 19ko 315/1994 Dekretua Euskal Herriko Poliziaren hautaketa eta prestakuntzari buruzkoa
61. Urtarrilaren 27ko 7/1998 Dekretua, Euskal Herriko Polizi Kidegoetako Funtzionarioak bigarren jarduerako administrazio-egoerara igarotzeari buruzkoa.
62. 27/2010 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Udal-tzainen kidegoei aplika dakiekeen kondekorazio-eta sari-erregimenari buruzkoa.
63. 170/1994 Dekretua, Euskal Herriko Polizia Kidegoen Disziplinazko Araudia onartzen duena.
64. 388/1998 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Polizia-kidegoen funtzionarioen lanpostuak betetzeko Araudiari buruzkoa.
65. Gizarte segurantza. Gizarte Segurantzaren Sistemaren Egitura. Afiliazioa, altak, bajak, kotizazioa.
66. Lanerako ezintasun iraunkorra: Mailaketa. Aldi baterako ezintasuna. Erretiroa edo jubilazioa.
67. Amatasuna/aitatasuna. Arriskua haurdunaldian/bularra ematean. Baliaezintasun gabeko lesio iraunkorra. SASFAL.
- 3. atala. Giza baliabideak eta antolamendua.*
68. Enplegatu publikoen motibazioa. kontzeptua. Teoriak. Motibazioa pizteko erremintak. Zerbitzu publikoaren motibazio-oinarriak.
69. Lanpostuen balorazioa. Metodoak. Ezarketa.
70. Giza Baliabideen prestakuntza. Kontzeptua, helburua, motak. Prestakuntza planen diseinua, metodologia eta ezarketa. Emaizten kontrola eta ebaluazioa.
71. Enplegatu publikoen egitekoaren ebaluazioa. Arauzko aurreikuspenak. Eragina karrera profesionalean eta ordainsarrietan. Ebaluaziorako sistemak.
72. Barne komunikazioa. Definizioa. Motak. Komunikazio-prozesua eta horren osagaiak. Komunikazioa istilu-iturri. Komunikazio-fluxuen norabidea. Zuzendaria eta komunikazioa.
73. Pertsonen gogobetetasuna. Pertsonen gogobetetasunean eragiten duten dimentsio garrantzitsuenak. Laneko giroa aztertzeke galdeketak. Laneko giroaren azterketa ezartzeko metodologia.
74. Lanpostuen balorazioa eta giza baliabideen kudeaketa. Lanpostuen balorazioaren helburua edo zertarakoa. Lanpostuen balorazioa Funtzio Publikoari buruzko lege-rian. Baloraziorako metodoak.
75. Administrazio publikoan produktibitate sistema bat ezartzeko metodologia. Kontzeptuak eta lege-alderdiak.
76. Lanaren neurketa. Lanaren laginketa. Denboraren azterketa lanpostuan. Lanaren antolaketa.
57. Personal laboral en las administraciones públicas: Determinación y modificación de la prestación de trabajo: Clasificación profesional, movilidad funcional, movilidad geográfica y modificación sustancial de condiciones.
58. El derecho de Huelga. Objeto, modalidades, realización. Los servicios mínimos, fijación y cumplimiento. Consecuencias de la huelga.
59. Ley 4/1992 de 17 de julio, de Policía del País Vasco, lo aplicable a Policías Locales.
60. Decreto 315/1994 de 19 de julio de selección y formación de Policía del País Vasco
61. Decreto 7/1998 de 27 de enero de pase a segunda actividad de Policía del País Vasco.
62. Decreto 27/2010 sobre condecoraciones y distinciones aplicables a la Policía Local.
63. Decreto 170/1994 sobre Régimen disciplinario de los Cuerpos de Policía del País Vasco.
64. Decreto 388/1998 de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de los cuerpos de policía del País Vasco.
65. La Seguridad Social: Estructura del Sistema de Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas, cotización.
66. Incapacidad permanente: Grados. Incapacidad temporal. Jubilación.
67. Maternidad/paternidad. Riesgo durante el embarazo/lactancia. Lesiones permanente no invalidantes. SASFAL.
- Apartado 3. Recursos humanos y organización*
68. Motivación de los empleados públicos. Concepto. Teorías. Herramientas para motivar. Bases motivacionales del servicio público.
69. Valoración de puestos de trabajo. Métodos. Implantación.
70. Formación de los Recursos Humanos. Concepto, finalidad, tipos. Diseño, metodología e implantación de los planes de formación. Control y evaluación de los resultados.
71. La Evaluación del desempeño en los empleados públicos. Previsiones normativas. Incidencia en la carrera profesional y en las retribuciones. Sistemas de evaluación.
72. La comunicación interna. Definición. Tipos. Proceso de comunicación y sus componentes. Comunicación como fuente de conflicto. Dirección de los flujos de comunicación. El directivo y la comunicación.
73. La satisfacción de las personas. Principales dimensiones que influyen en la satisfacción de las personas. Cuestionarios para los estudios de clima laboral. Metodología de implantación de un estudio de clima laboral.
74. Valoración de puestos de trabajo y gestión de recursos humanos: Objeto de la valoración de puestos de trabajo. La valoración de puestos de trabajo en la legislación sobre Función Pública. Métodos de valoración.
75. Metodología para la implantación de un sistema de productividad en la Administración Pública: Conceptos y aspectos legales.
76. Medición del trabajo. Muestreo de trabajo. Estudio de tiempos en el puesto de trabajo. La organización del trabajo.

77. Pertsonalaren edo langileriaren zuzendaritza eta kudeaketa; zuzendaritza moldeak. Zuzendaritza-abileziak edo trebetasunak.

78. Kalitatearen kudeaketa. Kalitate-kontrola, kalitatea ziurtatzea, Kalitate Osoaren kudeaketa. Ziurtagiria.

79. Antolaketa zuzendaritza: Kudeaketa prozesuka.

*4. atala. Arriskuen prebentzioa.*

80. Lan Arriskuen Prebentzioa. Arriskuaren ebaluazioak. Prebentzio Ordezkaria. Segurtasun eta osasun batzordeak Prebentzio zerbitzuak. NBEak.

81. Lan arriskuen prebentzioa kudeatzea. Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko araudia. Prestakuntza, informazioa eta komunikazioa. Enpresa-jardueren koordinazioa.

82. Ergonomia: Kontzeptua eta helburua. Esku-hartze psiko-soziala.

83. Osasunaren zaintza. Industria higiena:: Kontzeptua eta helburuak.

*5. atala. Ezagutza orokorrak.*

84. Gipuzkoako Toki erakundeetako aurrekontuei buruzko Foru Araua. Aurrekontua. Definizioa, iraupena eta aurrekontu-printzipioak Edukia. Egitura. Egitea eta onartzea.

85. Gipuzkoako Toki erakundeetako aurrekontuei buruzko Foru Araua. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta kreditu aldaketarako araubidea. Aurrekontuaren egikaritzea. Aurrekontuaren luzapena. Kontrol kontu-hartzailea.

86. Aurrekontu-egitura. Pertsonal Gastuak Sailkapen ekonomikoa eta funtzionala.

87. Datuen babesa. Toki Administrazioetan aplikagarria den araudia. hiritarren eskubideak. Administrazioaren eta bere langileen obligazioak.

88. Izaera pertsonaleko Datuak Babesteko eskubidea beste eskubide batzuekin lehian. Datuak Babesteko Euskal Agentzia (2/2004 legea eta 308/2005 Dekretua).

89. Jardunbide Egokien Eskuliburua Euskal Autonomia Erkidegoko toki erakundeetarako datu pertsonalen babesari dagokionean.

90. 11/1007 Legea, zerbitzu publikoetara iristeko hiritarren sarbide elektronikoari buruzkoa: Oinarriak, hiritarren eskubideak, administrazio elektronikoaren araubidea, prozeduren kudeaketa elektronikoa.

Eibar, 2012ko maiatzaren 21a.—Miguel de los Toyos Nazabal, Alkatea. (4884)

77. Dirección de personal, gestión de personal, estilos de dirección. Habilidades directivas.

78. Gestión de la Calidad: Control de la calidad, aseguramiento de la calidad, gestión de la Calidad Total. Certificación.

79. Dirección de organización: Gestión por procesos.

*Apartado 4. Prevención de riesgos.*

80. Prevención de Riesgos Laborales. Evaluaciones de riesgo. Delegado de Prevención. Comités de Seguridad y Salud. Servicios de Prevención. Epis.

81. Gestión de la prevención de riesgos laborales. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Formación, información y comunicación. Coordinación de actividades empresariales.

82. Ergonomía, concepto y objetivos. Intervención psicosocial.

83. Vigilancia de la salud. Higiene industrial: Concepto y objetivos.

*Apartado 5. Conocimientos generales.*

84. Normal Foral presupuestaria de las entidades locales de Gipuzkoa: El presupuesto. Definición, vigencia y principios presupuestarios. Contenido. Estructura. Elaboración y aprobación.

85. Normal Foral presupuestaria de las entidades locales de Gipuzkoa. Régimen general de créditos presupuestarios y régimen de modificaciones. La ejecución del presupuesto. Prorroga del presupuesto. Control interventor.

86. Estructura presupuestaria: Gastos de personal. Clasificación económica y funcional

87. Protección de Datos. Normativa aplicable en las administraciones locales. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de la administración y su personal.

88. Concurrencia del derecho a la protección de datos de carácter personal con otros derechos. Agencia Vasca de Protección de datos (ley 2/2004 y Decreto 308/2005)

89. Manual de buenas prácticas para entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de protección de datos personales.

90. Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: Principios, derechos de los ciudadanos, régimen jurídico de la administración electrónica, gestión electrónica de los procedimientos.

Eibar, a 21 de mayo de 2012.—El Alcalde, Miguel de los Toyos Nazabal. (4884)