

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2026ko martxoaren 6an, erabaki hau hartu zuen:

Aurrena. Hirigintzako aholkulari juridikoaren lanpostu bat bitarteko funtzionario gisa betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia onartzea.

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

Hirugarrena. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN OSORIK argitaratzeko erabakia hartzea.

Oposizio-lehiaketa bidez hirigintzako aholkulari juridiko plaza bitarteko funtzionario gisa betetzeko eta lanpoltsa sortzeko deialdiaren oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da hautaprobeen deialdia egitea, lehiaketa-oposizio bidez Hirigintzako aholkulari juridiko plaza, bitarteko funtzionario gisa hautatzeko.

— **Izena:** Hirigintzako aholkulari juridikoa.

Sailkapen taldea: A1.

Eskala/azpieskala: Administrazio orokorreko/bereziko goi mailako teknikaria.

Udalhitz maila: 24.

Lanpostu mailako osagarria: 30.

Berariazko osagarria: 19.340,50.

Lanaldia: osoa.

Titulazioa: Zuzenbidean gradua.

Plaza kopurua: 1.

Euskara maila: 4. hizkuntza eskakizuna (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko C2 maila). Derrigortasun-data: 1992-02-28. 3. hizkuntza eskakizuna duten pertsonak aurkez daitezke (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko C1 maila).

Lanpostuaren zereginak hauek dira (behin-behinekoak, onespenaren zain):

Titulazio taldeari dagozkionak:

- Bere jardueraren berezko gaietan aholkatzea.
- Bere jarduerari dagokion gaiari buruzko informazioa ematea.
- Administrazio-prozesuak kudeatzea eta izapidetzea.
- Bere kategoriari dagozkion kontsultei (kanpokoak eta barnekoak) erantzutea.
- Lan-prozedurak diseinatu, ezarri eta ebaluatzea.
- Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko araudia eta jarraibideak betetzea.
- Baldintza teknikoen pleguak egitea.
- Kontratazio-mahaietan bokal moduan jardutea.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En la Junta de Gobierno de 6 de marzo de 2026 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo de una plaza de asesor/a jurídico/a de urbanismo como personal funcionario interino.

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

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

Bases de la convocatoria para la cobertura de la plaza de asesor/a jurídico/a de urbanismo por personal funcionario interino por concurso-oposición y la elaboración de una bolsa de trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de la plaza de asesor/a jurídico/a de urbanismo como personal funcionario interino.

— **Nombre:** Asesor/a jurídico/a de urbanismo.

Grupo: A1.

Escala/subescala: Técnico/a superior de la administración general/especial.

Nivel udalhitz: 24.

Complemento destino: 30.

Complemento específico: 19.340,50.

Jornada: completa.

Titulación: Grado en derecho.

Número de plazas: 1.

Nivel de euskera: Perfil lingüístico 4 (C2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas). Fecha de preceptividad: 28-02-1992. Se pueden presentar personas con perfil lingüístico 3 (C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas).

Las funciones del puesto son (provisionales pendientes de validación):

Correspondientes al grupo de titulación:

- Asesorar en las materias propias de su actividad.
- Informar en la materia propia de su actividad.
- Gestionar y tramitar procesos administrativos.
- Atender consultas (externas e internas) propias de su categoría.
- Diseñar, implementar y evaluar los procedimientos de trabajo.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar pliegos de condiciones técnicas.
- Asistir como vocal a las mesas de contratación.

- Finantzaketa-iturriak bilatzea eta kudeatzea.
- Zeharkako eta/edo arloko proiektuen buru izatea, horietan parte hartzea eta lankidetzan aritzea.
- Kontratuak, lankidetzak-hitzarmenak, dirulaguntzak, funtzionamendu-araudiak, ordenantzak eta erregelamenduak egitea eta kudeatzea.
- Beste erakunde publiko eta pribatu batzuekin lankidetzan aritzea eta bileretan parte hartzea.
- Esleitutako plan, proiektu, programa, ikastaro, jarduerak eta/edo kanpainak kudeaketaz arduratzea.
- Arloko batzordeen idazkaritzan jardutea edo, hala bada, gorkio, bere eremuko gaien berri ematea.
- Bere kategoriarik dagoen beste edozein zeregin egitea, baldin eta aldez aurretik horretarako prestakuntza jasotzea.
- Udala eta haren beharrik hobetzea sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintza eta al-daketa guztiak proposatuz.
- Korporazioari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea, lan-pilaketak daudenean, langilerik ez dagoenean edo langilea gaixorik dagoenean.

Lanpostuari dagozkionak (espezifikoak):

- Hirigintza-plangintzako eta -kudeaketako tresnei buruzko txostenak egitea eta txosten horiek izapidetzea.
- Udalaren hirigintza-planak idazten laguntzea: HAPOaren al-daketak, Plan Bereziak eta abar.
- Unitateari dagozkion gaiei buruzko txosten juridikoak egitea, espedienteak sustatu edo osatzeko: baimenak, kontsultak, errekursoak, hiri-plangintza, gestioa, eta abar.
- Idazki eta testu ofizialak, ebazpenak, irizpenak, memoriak, hitzarmenak eta abar idaztea, prozeduretan hartutako erabakiak islatzeko edo hartutako akordioak edo konpromisoak formalizatzeko.
- Dirulaguntzen espedienteak instruitzea.
- Desjabetze-espedienteak izapidetzea.
- Bere arloko zehapen-espedienteak instruitzea.
- Legezketasuna berrezartzeko prozedurak bideratzea.
- Sailaren akordio eta ebazpenen aurkako administrazio-errekursoen inguruko txosten juridikoak egitea eta ebazpenak proposatzea.
- Udal ordenantzak idaztea eta izapidetzea Sailaren esku-menekin zerkusia duten gaietan.
- Udal-etxebizitzaren kudeaketan laguntzea, errentamendu-kontratuak idatziz eta izapidetuz, kexei erantzunez, ez-ordaintzeak izapidetuz eta beste alderdi juridiko batzuk ebartziz.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deitutako lanpostura aurkezteko, baldintza hauek bete behar dira:

- a) Europar Batasuneko kide den estatuetakoa bateko nazionalitatea izatea, edo, Europar Batasunak sinatu eta Espainiako Estatuak berretsita nazioarteko itunak direla medio, langilearen zirkulazio librea aplikagarria duen eremuko beste estatutaren bateko herritarra izatea.

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

- Buscar fuentes de financiación y gestionarlas.
- Liderar, participar y colaborar en proyectos transversales y/o del propio área.
- Elaborar y gestionar contratos, convenios de colaboración, subvenciones, normativas de funcionamiento, ordenanzas y reglamentos.
- Colaborar y participar en reuniones con otras entidades públicas y privadas.
- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.
- Ejercer la secretaría de las comisiones del área o, en su caso, dar cuenta de temas de su ámbito.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Fomentar y colaborar en la mejora del Ayuntamiento, y las necesidades del mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

Correspondientes al puesto de trabajo (específicas):

- Informar y tramitar instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística.
- Colaborar en la redacción de planes urbanísticos propios del Ayuntamiento: modificaciones del PGOU, Planes Especiales, etc.
- Elaborar informes jurídicos en las materias propias de la Unidad para impulsar o completar los expedientes: licencias, consultas, recursos, planeamiento, gestión, etc.
- Redactar escritos y textos oficiales, resoluciones, dictámenes, memorias, convenios, etc. para reflejar las decisiones adoptadas en los correspondientes procedimientos, o formalizar acuerdos o compromisos adoptados.
- Instruir expedientes de subvenciones.
- Tramitar expedientes de expropiación.
- Instruir los expedientes sancionadores propios de su materia.
- Instruir procedimientos de restablecimiento de la legalidad.
- Informar jurídicamente y proponer la resolución de recursos administrativos contra acuerdos y resoluciones del Departamento.
- Redactar y tramitar Ordenanzas municipales en materias relacionadas con las competencias del Departamento.
- Colaborar en la gestión de las viviendas municipales, redactando y tramitando contratos de arrendamiento, atendiendo quejas, impagos y resolviendo otros aspectos jurídicos.

Segundo. Condiciones de los/as aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales 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.

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

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

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

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

f) Zuzenbidean gradua izatea edo titulua lortzeko eskubiak ordainduta edukitzea, aplikatzekoa den araudiaren arabera. Atzerrian lortutako titulazioak badira, homologazioa egiaztatzen duen baliokidetzak edo egiaztatzea eduki beharko da.

g) 4. hizkuntza eskakizuna izatea (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markako euskarako C2 maila).

h) Ordainduta edukitzea Hautaketa prozesuetan parte hartzeagatik tasa.

Baldintza horiek, deialdian onartuak izateko eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu baino lehen bete behar dituzte izangaiak; eta baldintzak betetzen jarraitu beharko dute, hariak eta lanpostuaren jabetza hartu arte.

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

Hirugarrena. Eskabideak.

3.1. Eskabideak aurkezteko modua.

Eskaera elektronikoki egingo da. Onartuak izateko eta hauta probetan parte hartzeko, nahikoa izango da eskabidean nork bere erantzukizunpean adieraztea eskatzen diren baldintza guztiak betetzen direla, betiere aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean.

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

Parte hartzeko eskabidearekin ez da aurkeztu beharko parte hartzeko baldintzak eta alegatutako merezimenduak betetzen direla egiaztatzen duen inolako agiririk. Nahikoa izango da hautagaiek, beren erantzukizunpean, adieraztea parte hartzeko eskabidea aurkezteko epea amaitzen denean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela, hizkuntza-eskakizuna izan ezik. Eta deialdia argitaratzen den egunean alegatutako eta norberak baloratutako merezimenduak egiazkoak eta zehatzak direla adieraztea. Bi kasuetan, Alkatezkan edo dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzei utzi gabe, edota hautagaiek alegatutako merezimenduak bere garaian egiaztatzea eta dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzea.

Parte hartzeko baldintzen eta eskabidean alegatutako merezimenduen agiri bidezko egiaztapena, dagokion unean, Alka-

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

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

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

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

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

g) Estar en posesión del perfil lingüístico 4 de euskera (nivel C2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas).

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

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

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

Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma de presentación de solicitudes.

La instancia se realizará electrónicamente. Para ser admitidas o admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

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

Con la solicitud de participación no habrá de presentarse ningún documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, bastando con que los/as aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud de participación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso, a excepción del perfil lingüístico, y que los méritos alegados y auto-valorados a la fecha de publicación de la convocatoria son veraces y exactos, sin perjuicio, en ambos casos, de su posterior comprobación por la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente o la acreditación, en su momento, de los méritos alegados por las personas aspirantes y su comprobación por el respectivo Tribunal Calificador.

La acreditación documental de los requisitos de participación y de los méritos alegados en la solicitud sólo deberán rea-

tetzak edo dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak berariaz eskutako pertsonen bakarrik egin beharko dute.

Oinarri hauen eta hautaketa-prozesuen ondorioetarako, eta hautagaiak parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela parte hartzeko eskabidean adierazita, erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 64. artikuluan ezarritakoaren arabera.

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

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

3.2. Eskabideak aurkezteko tokiak.

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

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

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

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

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

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

3.3. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak 10 egun balioduneko epean aurkeztuko dira, deialdi honi dagokion iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta.

lizlarla, en el momento que corresponda, aquellas personas expresamente requeridas para ello que determine la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente.

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

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

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

3.2. Lugares de presentación de instancias.

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

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición de el/la interesado/a.

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

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

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

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

3.3. Plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

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

3.4. Tasa ordaintzea.

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

Tasa modu nominalean eta banan-banan ordainduko da.

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

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

Langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasa ordaintzeak ezin izango du inolara ere ordeztu eskabidea garaitzeko eta behar bezala aurkezteko izapidea.

Laugarrena. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia betetzea.

Telefonoa: 943.708.405.

Emaila: pertsonala@eibar.eus.

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

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

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

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

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

Bosgarrena. Izangaiak onartzea.

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

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat jotzeko dira erreklamaziorik edo/eta akats zuzenketarik egiten ez bada. Horrelakorik balego, behin betiko zerrendak onesten dituen beste ebazpen batean onartu edo baztertuko dira. Hori ere jendaurrean jarriko da, lehen adierazitako moduan.

Probetan, ebazpenaren arabera prozesuan onartutako izangaiek parte hartu ahal izango dute, baita, baztertuta egonik, deialdi

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

3.4. Pago de la tasa.

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

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

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

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

En ningún caso el pago de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal podrá sustituir el trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

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

Teléfono: 943.708.405.

Email: pertsonala@eibar.eus.

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

Legitimación del tratamiento: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

Quinta. Admisión de personas aspirantes.

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

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

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la

diko egintzan oraindik ebazpenik jaso ez duten inpugnazio-bitartekoak aurkeztu dituztela egiaztatzen dutenak ere. Egindako erreklamazioari ezetza emanez gero, izangaia prozesutik kanpo geldituko da behin betiko.

Seigarrena. Kalifikazio-epaimahaia.

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

Kalifikazio-epaimahaia kide hauek osatuko dute:

- Epaimahaiburua: Eibarko Udaleko karrerako funtzionario edo langile laboral finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.
- Bokalak:
 - a) Eibarko Udaleko karrerako funtzionario edo langile laboral finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.
 - b) Karrerako funtzionario edo langile laboral finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.
 - c) Karrerako funtzionario edo langile laboral finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.
- Idazkaria: Eibarko Udaleko karrerako funtzionario bat edo hura ordezkaturako pertsona.

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

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

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

Euskal administrazio publikoetako enplegatu publikoek zerbitzuagatiko kalte-ordainak jasotzeko eskubidea izango dute, 16/1993 Dekretua, otsailaren 2koa, zerbitzuen ondoriozko kalteordainei buruzkoa eta 121/2006 dekretua, ekainaren 13koa, zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko Dekretua hirugarren aldiz aldatzeko denak ezarritakoaren arabera.

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

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

Epaimahaiburua edo haren ordezkaria ez badago, gaixorik badago, edo hari eta haren ordezkari eragiten dien beste legegintzaririk badago, hierarkia gorena, antzinatasun handiena eta adin gehiena duen Epaimahaiko kideak ordezkaturako du, hurrenkera horretan.

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

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortze diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deial-

resolución, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fueses desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Sexta. Tribunal calificador.

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

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.
- Vocales:
 - a) Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.
 - b) Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo o persona que le sustituya.
 - c) Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo o persona que le sustituya.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.1 b) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, se garantizará en los tribunales de selección una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas.

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases

dia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, deialdian aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharrezkoak irizpideak ezarritik.

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

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

Zazpigarrena. Aukeraketa-prozesuaren hasiera eta garaipena.

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

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

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

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

Zortzigarrena. Hautaketa-prozedura.

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

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

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

Arau orokor gisa, egindako azterketak berraztertze eskara egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko, hiru egun balioduneko epea ezarriko da epaimahaiaren ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

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

Izangaien hautaketa lehiaketa-oposizioaren sistema bidez egingo da.

y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

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

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Eibar Área de Personal) Plaza Untzaga 1, 20600 Eibar.

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Octava. Procedimiento de selección.

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

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

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

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a 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 selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

* Oposizio-fasea:

Oposizio-fasean bi ariketa egingo dira:

– Lehenengo ariketa: ezagutza teorikoen proba.

Nahitaezkoa eta baztertzaila.

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

Ariketa honetan gehienez ere 25 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 12,5 izango da.

Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortuko dituen ala ez.

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

Nahitaezkoa eta baztertzaila.

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

Ariketa honetan gehienez ere 55 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 27,5 izango da.

* Lehiaketa-fasea.

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

Eskabidean adierazitako merezimenduak eta parte hartze baldintzak berariaz eskatzen zaizkien izangaiek baino ez dituzte egiaztatu beharko, horretarako ematen den unean eta epean.

Lehiaketa-fasea –ez da baztertzaila– gehienez 20 puntu izango ditu. Alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen artean, jarraian zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagozkion puntuak merezimendu-baremo honen arabera emango zaizkio:

– Lan esperientzia.

Gehienez, 10 puntu. Ez dira kontuan hartuko bekak eta lanbide-praktikak. Jarraian zehazten diren baremoen arabera baloratuko dira:

a) Tokiko Administrazio publikoan, Hirigintza arloko aholkulari juridiko gisa emandako zerbitzuak: 0,0083 puntu egun bakoitzeko.

b) Edozein Administrazio publikoan, Administrazio Orokorreko teknikari (A1) gisa emandako zerbitzuak: 0,005 puntu egun bakoitzeko.

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

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

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

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

* Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios:

– Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

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

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos para superarlo.

El tribunal decidirá si penaliza las respuestas incorrectas.

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

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver el o los supuestos prácticos y/o teórico-práctico/s que plantee el Tribunal, relacionados con el temario adjunto y/o las funciones del puesto.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 55 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 27,5 puntos para superarlo.

* Fase de concurso.

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

Únicamente deberán acreditar los méritos y los requisitos de participación alegados en la solicitud aquellas personas aspirantes expresamente requeridas para ello, en el momento y plazo que se otorgue a tal efecto.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 20 puntos, se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, que a continuación se detallan, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos siguiente:

– Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. Se excluyen becas y prácticas. Se valorarán de acuerdo con los siguientes baremos:

a) Servicios prestados como asesor/a jurídico/a del área de Urbanismo en la Administración Pública Local: 0,0083 puntos por día.

b) Servicios prestados como Técnico/a de Administración General (A1) en cualquier Administración Pública: 0,005 puntos por día.

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

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

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

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

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

— Prestakuntza.

Prestakuntzaren atala gehienez 10 punturekin baloratuko da.

a) IVAPEko Hirigintza Diploma: 8 puntuko balioa izango du, gehienez.

b) Prestakuntza ikastaroak: 2 puntuko balioa izango du, gehienez.

Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak edo mintegiak egiteak, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egiteak, beti ere lanpostuarekin zerikusirik izanez gero, baremo honen arabera: orduko 0,02 puntu.

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

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

Bederatzigarrena. Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

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

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

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

1. Bigarren ariketan puntuazioa handiena lortu duen pertsonaren alde.
2. Tokiko administrazio publikoan Hirigintza arloko aholkulari juridiko gisa puntuaziorik altuena lortu duen pertsonaren alde.
3. Lehiaketa fasean puntuaziorik altuena lortu duen pertsonaren alde.
4. Zozketa bidez.

Izangaien kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiek gainditu dutenen zerrenda eta hautatutako pertsonaren izena argitaratuko dituzte, puntuazioaren arabera, Udal honen egoitza elektronikoan (www.eibar.eus) eta udaletxeko iragarki-taulan. Gaindituen kopuruak ezin izango du deitutako plaza hutsen kopurua gainditu. Zerrenda hori Alkatetzari igorriko zaio.

Proposatutako izangaiak Administrazioaren aurrean egiaztatuko beharko ditu deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta betekizunak, bost egun balioduneko epean, goian aipatutako argitalpenetik aurrera.

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

— Formación.

El apartado de la formación se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

a) Diploma de Urbanismo del IVAP: Se valorará hasta un máximo de 8 puntos.

b) Cursos formativos: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

La realización de cursillos impartidos por organismos oficiales u organismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de actividades de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto, se valorará de la siguiente manera: 0,02 puntos por hora.

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

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

Novena. Calificación final del proceso y empate.

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

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.1 a) 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, 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 concurren en el otro candidato empatado motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

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

1. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.
2. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación como asesor/a jurídico/a del área de Urbanismo en la Administración Pública Local.
3. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
4. Por sorteo.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados y el nombre de la persona seleccionada por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.eibar.eus y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía de la Corporación.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación arriba citada las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Adierazitako epearen barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, deialdian edo dokumentazioan eskatutako betekizunak eta baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez duenak ezin izango da izendatu, eta haren jarduera guztiak baliogabetu egingo dira, parte hartzeko eskabideak faltsutzeagatik izan dezakeen erantzukizuna alde batera utzi gabe.

Alkatetzak langile funtzionario izendatu beharko du proposatutako izangaia. Hautaketa-epaimahaien edo -organo tekniko en ebazpenak lotesleak izango dira, Alkatetzak ebazpen horiek berrikustea alde batera utzi gabe, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitakoaren arabera.

Hautaketa-prozesua gaingitu eta hautatuak izan ez diren pertsonekin lan-poltsa bat osatuko da, etorkizunean Eibarko Udaleko aldi baterako beharrak betetzeko beharrezkoak izan daitezkeen deialdietan erabili ahal izateko.

Hamargarrena. Deialdiaren inpu gnazioa.

Deialdia, oinarriak eta deialditik eta Auzitegiaren jardunetarik eratorritako administrazio-egintza guztiak inpu gnatu edo aurkaratu ahal izango dira, indarrean dagoen Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arau tzen duen Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

GAITEGIA

LEHEN ATALA. ZATI OROKORRA

1. gaia. Administrazio-egintza. Kontzeptua. Elementuak. Motak. Baldintzak: motibazioa eta forma.
2. gaia. Administrazio-egintzen eraginkortasuna: autotutela deklarati boaren printzipioa. Ondorioak. Jakinarazpena: edukia, epea eta praktika paperean zein bitarteko elektronikoen bidez. Jakinarazpen alferrikakoa. Argitalpena. Beste administrazio batek egindako onepena. Eraginkortasunaren atzerapena eta atzeraeragina.
3. gaia. Administrazio-egintzen betearazgarritasuna: autotutela betearazlearen printzipioa. Administrazio-egintzen nahitaezko betearazpena: bitartekoak eta erabilera-printzipioak. Administrazio-hertsapen zuzena.
4. gaia. Administrazio-egintzaren baliogabetasuna. Erabateko deuseztasunaren eta deuseztagarritasunaren kasuak. Administrazio-egintza kontserbatzeko printzipioa. Administrazioak berak egintzak eta xedapenak berrikustea: kasuak. Egintzak errebokatzea. Akats materialak edo egitatezkoak zuzentzea. Deuseztasun-akzioa: prozedura eta mugak. Kaltegarritasun-deklarazioa.
5. gaia. Administrazio-prozedura (I): prozeduraren hasiera: motak, eskabideen zuzenketa eta hobekuntza. Eskabideak, idazkiak eta komunikazioak aurkeztea. Administrazio-erregistroak. Behin-behineko neurriak hartzea. Epeak eta epemugak: zenbaketa, luzapena eta presazko izapidetzea. Antolamendua. Instrukzioa: interesdunen esku-hartzea, frogak eta txostenak.
6. gaia. Administrazio-prozedura (II): amaiera. Administrazioak ebazteko betebeharrak. Berariazko ebazpenik eza: administrazio-isiltasuna. Berariazko ebazpenaren edukia: kongruentzia-printzipioa eta hasierako egoera ez okertzeko printzipioa. Amaiera hitzartua. Atzera egitea eta uko egitea. Iraungipena. Bitarteko elektronikoen administrazio-prozedura erkidean aplikatzea.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar personal funcionario a la persona aspirante propuesta. Las resoluciones de los tribunales u órganos técnicos de selección serán vinculantes, sin perjuicio de que la Alcaldía pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir necesidades temporales en el Ayuntamiento de Eibar.

Décima. Impugnación de la convocatoria.

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

TEMARIO

PARTE I. PARTE GENERAL

- Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- Tema 2. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 3. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.
- Tema 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 revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de levisidad.
- Tema 5. El procedimiento administrativo (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- Tema 6. El procedimiento administrativo (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

7. gaia. Administrazio-errekurtsoak: kontzeptua eta printzipio orokorrak. Administrazio-errekurtsoa jar dakiokkeen egintzak. Administrazio-errekurtsoen izapidetzeko arau orokorrak. Errekurtso motak. Administrazio-errekurtsoen ordezkio prozedurak: kontziliazioa, bitartekaritza eta arbitrajea.
8. gaia. Administrazio Publikoen zehatzeko ahalmena: kontzeptua eta esanahia. Zehatzeko ahalmena gauzatzeko printzipioak. Zehapen-arloko prozeduraren berezitasunak. Zehapen-izaerako administrazio-prozeduraren izapidetze sinplifikatua. Toki-erakundeen zehatzeko ahalmenari aipamen berezia.
9. gaia. Sektore publikoko kontratuak: mugaketa. Sektore publikoko kontratazioaren printzipio orokorrak: arrazionaltasuna, itun-askatasuna eta gutxieneko edukia, perfektzioa eta forma, informazioa, baliogabetasun-araubidea eta kontratazio-arloko erabakien berrikuspina. Kontratazio-arloko errekurtso berezia. Sektore Publikoko Kontratuen Legea toki-erakundeei aplikatzea.
10. gaia. Sektore publikoko kontratuen alderdiak. Kontratazio-organoa, eskumenak toki-esparruan, kontratazio-mahaia eta kontratatzailearen profila. Enpresaburua: gaitasuna, debekuak, kaudimena eta sailkapena.
11. gaia. Administrazio Publikoek kontratuak prestatzeko jardura. Kontratazio-eskaeren motak. Helburua, oinarritako lizitazio-aurrekontua, balio estimatua, kontratuaren prezioa. Klausula administratibo berezien eta zehaztapen teknikoaren plegua. Kontratista hautatzea: prozedurak, forma eta adjudikazio-irizpideak. Bermeak. Kontratua hobetzea eta formalizatzea. Kontratu txikiak.
12. gaia. Administrazio-kontratuen betearazpena eta aldaketa. Administrazioaren pribilegioak. Kontratuen betetzea. Prezioen berrikuspina. Administrazio-kontratuen amaiera. Kontratuen lagapena eta azpikontratazioa.
13. gaia. Nahitaezko desjabetzea: subjektuak, xedea eta arrazoiak. Prozedura orokorra. Berme jurisdikzionalak. Jabetza kentzeko itzulketa. Presako izapidetzea. Prozedura bereziak.

BIGARREN ATALA. TOKIKO ESKUBIDEA, HIRIGINTZA-EZARPENA, INGURUMENAREN BABESA

A. Tokiko administrazioa.

14. gaia. Toki-erakundeen araudiko ahalmena: Araudiak eta Ordenantzak. Prestaketa-prozedura. Araudi organikoa. Aginduak. Tokiko arauen eta hirigintza-planaren argitalpena. Tokiko arauak ezartzeko ahalmenaren mugak. Epaitegietan aurkezteko auzi-errekurtsoa.
15. gaia. Udal gehiengoaren gobernu-organok (I). Osoko bilkura: osaketa eta funtzioak. Eskumenak. Tokiko Gobernu Batzordea. Osoko bilkura eta Gobernu Batzordearen saioen araudia. Osagarri diren organok: Osoko Bilkurako Batzordeak eta beste organo batzuk. Talde politikoak. Akta, ziurtagiriak, komunikazioak, jakinarazpenak eta akordioaren argitalpena. Dokumentuen erregistroa.
16. gaia. Udal gehiengoaren gobernu-organok (II). Alkatea. Hautaketa. Eskumenak. Zentsura-mozioa eta konfiantzaren gaia. Alkateordea.

- Tema 7. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 8. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 9. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. El recurso especial en materia de contratación. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades Locales.
- Tema 10. Las partes de los contratos del sector público. El órgano de contratación, competencias en el ámbito local, mesa de contratación y perfil del contratante. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.
- Tema 11. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato. Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Contratos menores.
- Tema 12. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. El cumplimiento de los contratos. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- Tema 13. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

PARTE II. DERECHO LOCAL, DERECHO URBANÍSTICO, PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

A. Derecho local.

- Tema 14. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales y las de los planes urbanísticos. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.
- Tema 15. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. Competencias. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.
- Tema 16. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

17. gaia. Udal-eskumenak: zehazteko sistema. Eskumen propioak, delegatuak eta propio eta delegatuetatik desberdinak. Zerbitzu minimoak. Zerbitzuen erreserba.

B. Hirigintza-zuzenbidea eta ingurumena.

18. gaia. 4/1990 Legea, maiatzaren 31koa, Euskal Herriko Lurraldearen Antolamenduari buruzkoa. Euskal Autonomia Erkidegoan arautzea. Lurraldea antolatzeak tresnak. Estatuko eta autonomia-erkidegoko hirigintza-legeria.

19. gaia. 28/1997 Dekretua, otsailaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurraldearen Antolamendurako Artezpideak onartzen dituenak. 68/2006 Dekretua, martxoaren 28koa, udal-plangintza Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde Antolamenduaren Gidalerroetara egokitzeke epea ezartzen duena.

20. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko lurraldea antolatzeak tresnak. Lurralde Plan Partzialak (86/2005 Dekretua, apirilaren 12koa, Eibarko (Debabarrena) Eremu Funtzionaleko Lurralde Plan Partziala behin betiko onartzen duena). Lurraldearen Arloko Planak: EAEko Ibaiak eta Errekak Antolatzeak LAP; EAEko Trenbide Sarearen LAP; EAEko Nekazaritza eta Basogintzaren LAP eta Euskal Autonomia Erkidegoko Jarduera Ekonomikoetarako Lurzorua Sortzeke eta Saltoki Handiak Antolatzeak LAP.

21. gaia. 1/2006 Legea, ekainaren 23koa, Urari buruzkoa. Arau orokorrak.

22. gaia. Gipuzkoako Errepide eta Bideen Foru Araua. Errepideen hierarkizazioa eta nomenklatura. Babes-araubidea eta inguruko zonetako erabilera- eta eraikuntza-baldintzak. Eragina hirigintza-antolamenduan.

23. gaia. 213/2012 dekretua, urriaren 16koa, Euskal Autonomia Erkidegoko hots-kutsadurari buruzkoa. Xedea eta aplikazio-eremua. Definizioak. Zarata-mapak egitera behartuta dauden subjektuak. Azpiegitura autonomikoen zortasun akustikoko eremuaren ondorioak. Etorkizuneko hirigintza-garapena. Babes akustiko bereziko eremuak. I. eranskina.

24. gaia. Hirigintza eta haren printzipio orokorrak, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko ekainaren 30eko 2/2006 Legearen arabera. Lurzoruaren sailkapena, kalifikazioa eta araubidea. Eskubideak eta betebeharrak.

25. gaia. Lurzoru urbanizaezinen araubidea. Lurzoru urbanizagarriaren eta hiri-lurzoruaren araubidea. Eraikigarritasuna. Behin-behineko erabilerak. Partzelazioak eta birpartzelazioak.

26. gaia. Egiturazko antolamendua eta antolamendu xehatua. Egiturazko antolamendu xehatuko planak eta horien izapidetzea. Egiturazko antolamenduko planak. Hiri Antolamenduko Plan Orokorra.

27. gaia. Antolamendu xehatuko plangintza. Plan partzialak eta bereziak. Xehetasun-azterketak eta plangintzako beste figura batzuk: xedea, edukia eta izapidetzea. Plangintzarekin bat ez datozen eraikin eta eraikuntzen araubidea.

28. gaia. Administrazioak lurzoruaren merkatuan esku hartzea. Lurzoru-ondare publikoak. Udalaren lurzoru-erreserbak. Udalaz gaindikoa esku-hartzea. Lehenetasunez erosteko eta atzera eskuratzeko eskubideak. Azalera-eskubidea.

29. gaia. Hirigintza-antolamendua gauzatzea. Kudeatzeko moduak eta aurrekontuak. Jardun-sistema motak.

Tema 17. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

B. Derecho urbanístico y medio ambiente.

Tema 18. La ordenación del territorio Ley 4/1990, de 31 de mayo, de Ordenación del Territorio del País Vasco. Su regulación en el País Vasco. Instrumentos de ordenación territorial. La legislación urbanística estatal y autonómica.

Tema 19. Decreto 28/1997, de 11 de febrero, por el que se aprueban las Directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Decreto 68/2006, de 28 de marzo, por el que se establece el plazo de adaptación del planeamiento municipal a las Directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Tema 20. De los instrumentos de ordenación del territorio del País Vasco. Los Planes Territoriales Parciales (Decreto 86/2005, de 12 de abril, por el que se aprueba definitivamente el Plan Territorial Parcial del Área Funcional de Eibar (Bajo Deba)). Los Planes Territoriales Sectoriales: PTS de Ordenación de Ríos y Arroyos de la CAPV; PTS de la red ferroviaria en la CAPV; PTS Agroforestal de la CAPV y PTS de Creación Pública de Suelo para Actividades Económicas y de Equipamientos Comerciales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Tema 21. Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas. Normas generales.

Tema 22. Norma Foral de Carreteras y Caminos de Gipuzkoa. Jerarquización y nomenclatura de las carreteras. Régimen de protección y condiciones de uso y edificación en las zonas inmediatas. Incidencia en la ordenación urbanística.

Tema 23. Decreto 213/2012, de 16 de octubre, de contaminación acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Sujetos obligados a elaborar mapas de ruido. Efectos de la zona de servidumbre acústica de infraestructuras autonómicas. Futuro desarrollo urbanístico. Zonas de Protección Acústica Especial. Anexo I.

Tema 24. El urbanismo y sus principios generales según la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Clasificación, calificación y régimen del suelo. Derechos y deberes.

Tema 25. Régimen del Suelo no urbanizable. Régimen del Suelo urbanizable y urbano. Edificabilidad. Usos provisionales. Parcelaciones y reparcelaciones.

Tema 26. Ordenación estructural y pormenorizada. Planes de ordenación estructural y pormenorizada y su tramitación. Planes de ordenación estructural. Plan General de Ordenación urbana.

Tema 27. Planeamiento de ordenación pormenorizada. Planes parciales y especiales. Estudios de detalle y otras figuras de planeamiento: objeto, contenido y tramitación. Régimen de edificaciones y construcciones disconformes con el planeamiento.

Tema 28. Intervención administrativa en el mercado del suelo. Patrimonios públicos de suelo. Reservas municipales de suelo. Intervención supramunicipal. Derechos de tanteo y retracto. Derecho de superficie.

Tema 29. Ejecución de la ordenación urbanística. Formas de gestión y presupuestos. Tipos de sistemas de actuación.

30. gaia. Urbanizazio-proiektuak. Urbanizazio-obrak. Urbanizazio-obrak jasotzea.
31. gaia. Kontserbatzeko eta birgaitzeko betebeharra. Legeko auri-egoera. Exekuzio-aginduak.
32. gaia. Hirigintza-antolamendua bermatzea eta babestea. Hirigintza-lizentziak. Hirigintza-ikuskapena.
33. gaia. Eraikin, eraikuntza, instalazio eta gainerako jarduketa klandestinoen araubidea. Hirigintza-antolamendua lehengoratzeko eragiketak. Hirigintzako arau-haustekak eta zehapenak.
34. gaia. Ingurumenaren babesa, kontserbazioa eta hobekuntza Euskadiko Ingurumen Administrazioari buruzko abenduaren 9ko 10/2021 Legean. Printzipioak. Ingurumenaren arloko eskumenak. Ingurumen-arloko informazioa eta parte-hartzea.
35. gaia. Ingurumenean eragina duten jarduerak antolatzea, esku hartzea eta kontrolatzea. Esku hartzeko araubideak. Ingurumen-baimenak. Lizentziak eta aldez aurreko komunikazioak. Ingurumen-ebaluazioa.
36. gaia. Ingurumen-ikuskapena eta -kontrola. Ingurumen-legezotasuna lehengoratzeko eta ingurumen-kalteengatik erantzukizuna. Ingurumeneko zehapen-araubidea.
37. gaia. 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunena eta Jolas Jarduerena.
38. gaia. 9/2005 Errege Dekretua, urtarrilaren 14koa, lurzoru kutsa dezaketen jardueren zerrenda eta lurzoru kutsatuen adierazpenerako irizpide eta estandarrek ezartzen dituenak.
39. gaia. Eibarko Plan Orokorra Eibarko Hiri Antolamenduko Plan Orokorra. Alderdi orokorrak.
40. gaia. Eibarko Plan Orokorra Eibarko Hiri Antolamenduko Plan Orokorra. Hirigintza-arauak. Eraikuntzaren ordenantza orokorrak, erabileren araudia, babes bereziko higiezinaren katalogoa. (Hirigintza Arauak 2008/01/22ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren, eta 2015/02/23an aldatu).
41. gaia. Ostalaritzako udal ordenantza; gazteentzako aisialdiko lokalak arautzen dituenak; irisgarritasun-baldintzak hobetzeari buruzkoa; bide publikoa mahaiekin eta aulkiekin, salgai dauden produktuekin edo bestelako elementu osagarriekin erabiltzeko eta okupatzeari buruzkoa; hiriko bide publikoen erabilerak, trafikoa, zirkulazioa eta segurtasuna arautzen dituenak.
42. gaia. Eibarko Udalaren Dirulaguntzei buruzko Ordenantza Orokorra, Udalbatzak 2012-11-26an egindako bilkuran onartua.
43. gaia. Igogailuak instalatzeko edo ordeztzeko, atarietarako irisgarritasuna hobetzeko eta fatxadak zaharberritzeko obretarako dirulaguntzak (2025), banakako ebaluazio-erregimenean.
44. gaia. 6/2025 Legea, abenduaren 11koa, etxebizitzaren, lurzoruaren eta hirigintzaren arloko premia-zerri buruzkoa.

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

Eibar, 2026ko martxoaren 9a.—Jon Iraola Iriondo, alkatea.
(1630)

- Tema 30. Proyectos de Urbanización. Obras de Urbanización. Recepción de las Obras de Urbanización.
- Tema 31. El deber de conservación y rehabilitación. Situación legal de ruina. Órdenes de ejecución.
- Tema 32. Garantía y protección de la ordenación urbanística. Licencias Urbanísticas. Inspección urbanística.
- Tema 33. Régimen de las edificaciones, construcciones, instalaciones y demás actuaciones clandestinas. Operaciones de restauración de la ordenación urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.
- Tema 34. Protección, conservación y mejora del medio ambiente en la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi. Principios. Competencias en materia de medio ambiente. Información y participación en materia ambiental.
- Tema 35. Ordenación, intervención y control de las actividades con incidencia en el Medio Ambiente. Regímenes de intervención. Autorizaciones ambientales. Licencias y comunicaciones previas. Evaluación ambiental.
- Tema 36. Inspección y control ambiental. Restauración de la legalidad ambiental y responsabilidad por daños medioambientales. Régimen sancionador ambiental.
- Tema 37. Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativa.
- Tema 38. Real Decreto 9/2005, de 14 de enero, por el que se establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo y los criterios y estándares para la declaración de suelos contaminados.
- Tema 39. Plan General Eibar Plan General de Ordenación Urbana de Eibar. Aspectos generales.
- Tema 40. Plan General Eibar Plan General de Ordenación Urbana de Eibar. Normas Urbanísticas. Ordenanzas generales de la edificación, Normativa de usos, Catálogo de inmuebles especialmente protegidos. (Las Normas Urbanísticas fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 22/01/2008, modificadas en 23/02/2015).
- Tema 41. Ordenanza municipal de: hostelería; reguladora de locales de ocio para jóvenes; relativa a la mejora de las condiciones de accesibilidad; sobre el uso y ocupación de la vía pública con mesas y sillas, productos en venta u otros elementos auxiliares; reguladora de los usos, tráfico, circulación y seguridad en las vías públicas de carácter urbano.
- Tema 42. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Eibar, aprobada por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 26-11-2012.
- Tema 43. Subvenciones para realizar obras de instalación o sustitución de ascensores, mejora de la accesibilidad a portales y restauración de fachadas (2025) en régimen de evaluación individualizada.
- Tema 44. Ley 6/2025, de 11 de diciembre, de Medidas Urgentes en materia de Vivienda, Suelo y Urbanismo.

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

Eibar, a 9 de marzo de 2026.—El alcalde, Jon Iraola Iriondo.
(1630)