

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2025ko martxoaren 28an, erabaki hau hartu zuen:

Aurrena. 2022, 2023 eta 2024ko EPEei dagozkien lau lan-kontratudun betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia onartzea.

Bigarrena. Lau garbitzaile-plaza lehiaketa-oposizio bidez hautatzeko hautaketa-probetarako deialdiaren oinarriak onartzea.

Hirugarrena. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN OSORIK argitaratzeko erabakia hartzea.

Eibar, 2025eko martxoaren 31.—Alkatea. (2529)

*Oposizio-lehiaketa bidez 4 garbitzaile plaza, langile labora-
l finko gisa betetzeko eta lan poltsa sortzeko deialdiaren oinarriak.*

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da hautaprobeen deialdia egitea, lehiaketa-oposizio bidez 4 garbitzaile plaza, langile labora-
l finko gisa hautatzeko.

— Izena: Garbitzailea.

Sailkapen-taldea: LT.

Eskala/azpieskala: Peoia.

Udalhitz maila: 5.

Lanpostu mailako osagarria: 16.

Berariazko osagarria: 8.723,59.

Lanaldia: osoa.

Titulazioa: eskola ziurtagiria.

Plaza kopurua: 4.

Euskara maila: Ez derrigorrezko Hizkuntzen Europako Erre-
ferentzia Markoko B1 maila.

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

Erantzukizun orokorrak:

— Esleitutako instalazioak garbitzea eta desinfektatzea.

Zeregin esanguratsuenak:

— Leihoak, kristalak eta balkoiak barrutik eta kanpotik garbi-
tzea.

— Hondakinak eta paperontziak kentzea, eta haiek birzikla-
tzeaz arduratzea: papera, plastikoa, etab.

— Instalazioetako sarrerak, igogailuak eta pasabide nagusiak
garbi edukitzea.

— Erradiadoreak, aire-irteerak eta pertsianak garbitzea.

— Beharrezkoa denean, azulejoak, atea eta alfonbrak garbi-
tzea.

— Beharrezkoa denean, zentroko erabiltzaileek egindako pin-
tadak kentzea.

— Kafe, ur, janari eta abarren makinak garbitzea.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En la Junta de Gobierno de 28 de marzo de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo de cuatro plazas de limpiador/a como personal laboral correspon-
diente a las OPEs de 2022, 2023 y 2024.

Segundo. Aprobar las Bases de la convocatoria de las prue-
bas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición, para
la selección de cuatro plazas de limpiador/a.

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

Eibar, a 31 de marzo de 2025.—El alcalde. (2529)

*Bases de la convocatoria para la cobertura de 4 plazas
de limpiador/a como personal laboral fijo por concurso-
oposición y la creación de una bolsa de trabajo.*

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de prue-
bas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición, para
la selección de 4 limpiadores/as como personal laboral fijo.

— Nombre: Limpiador/a.

Grupo: AP.

Escala/subescala: Peón/a.

Nivel udalhitz: 5.

Complemento destino: 16.

Complemento específico: 8.723,59.

Jornada: completa.

Titulación: certificado escolaridad.

Número de plazas: 4.

Nivel de euskera: No preceptivo el B1 de euskera del Marco
Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

Las funciones del puesto son (pendientes de aprobación):

Responsabilidades generales:

— Realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones asig-
nadas.

Tareas más significativas:

— Realizar la limpieza de ventanas, cristales y balcones por
el interior y exterior.

— Retirar residuos y papeleras, así como encargarse de su
reciclaje: papel, plástico, etc.

— Mantener limpias las entradas, los ascensores y los pasos
principales de las instalaciones.

— Limpiar radiadores, salidas de aire y persianas.

— Limpiar azulejos, puertas y alfombras cuando sea neces-
ario.

— Retirar pintadas realizadas por los usuarios/as del centro,
cuando sea necesario.

— Limpiar máquinas de café, agua, comida, etc.

— Ekitaldiengatik, ezkontzengatik eta hauteskunde-prozesuengatik garbiketa bereziak egitea.

— Gortinak garbitzea.

— Artxibatze eta biltegiatzeko eremuak garbitzea.

— Garbiketa-tresnak eta kontsumigarriak birjartzea, hala nola papera, xaboiak eta zabor-poltsak.

— Bere kategorian dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta aldez aurretik horretarako prestakuntza jaso badu.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintza.

Deitutako lanpostura aurkezteko, baldintza hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko kide den estatueta bateko nazionalitatea izatea, edo, Europar Batasunak sinatu eta Espainiako Estatuak berretsita nazioarteko itunak direla medio, langileen zirkulazio librea aplikagarria duen eremuko beste estaturen bateko herritarra izatea. Europar Batasuneko estatu kideren bateko herritartasuna izatea.

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

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

c) Indarrean dagoen araubidearen arabera, desgaitasun edo bateraezintasuneko legezko arazorik 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 sartzea eragozten dion diziiplina-zeharpenik edo zigor penarik ez izatea.

e) Laneko eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eta lan 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) Eskola-ziurtagiria izatea edo baliokideren bat izatea, aplikatzeko den araudiaren arabera. Atzerrian lortutako titulazioak badiira, homologazioa egiaztatzen duen baliokidetzak edo egiaztagiria eduki beharko da.

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

Aurrekoa gorabehera, prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu izangaien 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.

Eskaerak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo dira. Gainera, lehiaketa fasean baloratu beharreko merezimenduak alegatzen dituzten izangaiek Curriculum Vitae izeneko eredu ofizial eta normalizatu batez adierazi beharko dituzte. Eskabidea eta Curriculum Vitae Eibarko Udalaren webgunean daude izangaien eskuera (www.eibar.eus) «egoitza elektronikoa, lan eskaintza, plaza finkoak» atalean.

— Realizar limpiezas especiales por eventos, bodas y celebración de procesos electorales.

— Limpiar cortinajes.

— Limpiar zonas de archivo y almacenaje.

— Reponer útiles de limpieza y consumibles tales como papel, jabones y bolsas de basura.

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

Segunda. Condiciones de los/las aspirantes.

Para poder acceder al puesto convocado se deberán 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 estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) No cumplir 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 del certificado de escolaridad o título equivalente conforme a 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.

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.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el modelo oficial y normalizado denominado Curriculum Vitae. Tanto la instancia como el anexo de Curriculum Vitae se encuentran a disposición de las personas aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Eibar (www.eibar.eus) apartado de «sede electrónica, oferta de empleo, plazas fijas».

Izangaiek jasota laga behar dute bigarren oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Ez dira baloratuko Curriculum Vitaearen behar bezala zerrendatu ez diren merezimenduak.

Eskabideak aurkezteko epearen azken egunaren arabera ebaluatuko dira merezimenduak.

Hau da aurkeztu beharreko dokumentazioa:

a) Hautaketa-prozesuan onartua izateko eskabidea, eredu ofizial eta normalizatuaren arabera. Eskaera elektronikoki egiten bada, instantzia hau elektronikoki beteko da.

b) Hautaketa prozesu honetarako sortutako Curriculum Vitae eredu ofizial eta normalizatuaren arabera alegatutako merezimenduak.

c) Legezko ordezkapenaren kasuan, ordezkapenaren egiaztagiria. Egiaztapen hori, zuzenbidean baliozkotzat har daitekeen edozein bitartekoren bidez egin daiteke (notario-ahalordeak, eskriturak...). Ez da dokumentazio hau aurkeztu beharko, baldin eta ordezkapena Gipuzkoako Foru Aldundiko legezko ordezkariaren erroldan erregistratuta egonez gero.

d) Baldin eta desgaitasuna duten pertsonak, ariketak egiteko denboraren nahiz bitartekoen egokitzapenak behar badituzte, organo tekniko eskudunaren irizpide tekniko fakultatiboa aurkeztu beharko da, epaimahaiak balora dezan eskatutakoa bidezkoa den ala ez.

e) Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko da.

f) Aurrekoaz gain, interesduna Eibarko Udalak sektore publikoko edozein erakundetan edo beste erakunde batzuetan datuen bitartekaritza-plataformen eta beste sistema elektronikoki egiteko, datuak/dokumentuak zuzenean kontsultatzearren edo biltzearen aurka egonez gero, dokumentu hauek aurkeztu beharko ditu:

— Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).

— Nortasun agiria.

3.1. Eskabideak aurkezteko tokiak.

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

Administrazioarekin elektronikoki harremanetan jartzera legez behartuta dauden pertsonen kasuan, aurkezpene elektronikoki egingo da.

b) Aurrez aurreko eskaera: Pegoran, Herritarren Zerbitzurako Bulegoan (Untzaga plaza, 1). Itxaronaldiak saihesteko, hitzordua eska daiteke Pegoran. Hitzordua nola eskatu:

— Udal-webgunearen bitartez: <https://www.eibar.eus/eu/tramiteak/aurretiazko-hitzordua-eskatzea-internet-bidez-pegorara-jateko>.

— Telefonoz: 943.708.400 / 010.

c) Aurkeztu ahaliko dira, halaber, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan.

d) Posta-bulegoetan ORVE sistemaren bidez. Argibide gehiago: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko. Tratamendu-jarduera horren erabilera

Las personas aspirantes deben hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente relacionados en el documento Currículum Vitae.

Los méritos serán evaluados con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

Esta es la documentación que deberá presentarse:

a) La instancia solicitando ser admitido/a al proceso selectivo según el modelo oficial y normalizado. En caso de realizar la solicitud electrónicamente, esta instancia se cumplimentará electrónicamente.

b) Méritos alegados conforme al modelo oficial y normalizado de Currículum Vitae creado para este proceso selectivo.

c) En caso de representación legal, acreditación documental de la misma. La acreditación podrá hacerse por cualquier medio válido en derecho (poderes notariales, escrituras...). No será necesario presentar esta documentación en caso de que la representación esté registrada en el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

d) En caso de personas con discapacidad que precisen de adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios, dictamen técnico facultativo del órgano técnico competente para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

e) En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá acreditar la credencial que acredite su homologación.

f) Además de lo anterior, en caso de oposición por parte de la persona interesada a que el Ayuntamiento de Eibar consulte o recabe datos/documentos directamente, a través de plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos, en cualquier entidad del sector público u otras entidades, éstos son los documentos que deberán aportarse:

— Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).

— Verificación de datos de identidad.

3.1. 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.).

En el caso de personas legalmente obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará electrónicamente.

b) Solicitud presencial: en Pegora, Oficina de Servicio a la Ciudadanía, sita en Untzaga plaza, 1. Para evitar posibles esperas, se puede solicitar cita en Pegora. Cómo solicitar cita previa:

— A través de la página web municipal: <https://www.eibar.eus/es/tramites/solicitud-de-cita-previa-a-traves-de-internet>.

— Por teléfono: 943.708.400 / 010.

c) Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) En las Oficinas de Correos mediante el sistema ORVE. Más información: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

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 funciona-

eta funtzionamendua honako lege hauetan aurreikusitakora egotikuko 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 elektronikoen bidez, zuzenean kontsultatuko edo bilduko ditu sektore publikoko edozein erakundetan edo beste-lako entitatetan oinarri espezifikoetan, deialdian... eskatzen diren betekizunak egiaztatze 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 gainditutako ikastaroen zerrenda.
- Desgaitasun maila (Desgaitasun datuen kontsulta).
- Lan-bizitza.

3.2. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak 20 egun baliouduneko epean aurkeztuko dira, deialdi honi dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta.

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

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 Legeingintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko 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, ezabatze, 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.

miento 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).
- Grado de discapacidad (Consulta de datos de discapacidad).
- Vida laboral.

3.2. Plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

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.

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.

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

Bosgarrena. Izangaia onartzea.

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

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko 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, deialdiko 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.

Proben 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 arrazoiak aplikatzen zaizkie.

Kalifikazio-epaimahaia kide hauek osatuko dute:

Epaimahaiburua:

— Eibarko Udaleko Antolaketa eta eraldaketa digitaleko teknikaria edo hura ordezkaturako pertsona.

Bokalak:

a) Eibarko Udaleko Zerbitzu-arloko arduraduna edo hura ordezkaturako pertsona.

b) Eibarko Udaleko langile bat edo hura ordezkaturako pertsona.

c) Administrazio publikoko funtzionario edo langile laboral finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.

d) Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) proposamenaz izendaturako kide bat.

e) Euskararen ezagutza maila baloratzeko, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ordezkari bat izendatuko da.

Idazkaria:

— Eibarko Udaleko Funtzionario bat edo hura ordezkaturako pertsona.

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

Epaimahaiak, aholkulari adituen edo enpresa berezituen 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.

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 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 de las pruebas 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:

— Técnico/a del área de organización y transformación digital o persona que le sustituya.

Vocales:

a) Responsable del área de servicios o persona que le sustituya.

b) Trabajador/a del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.

c) Funcionario/a o personal laboral de la administración pública o persona que le sustituya.

d) Un/a miembro designado/a a propuesta del Instituto Vaco de Administración Pública (IVAP).

e) A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de euskera se nombrará un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

Secretario/a:

— Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.

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.

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

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

Epaimahaiaburua edo haren ordezkioa ez badago, gaixorik badago, edo hari eta haren ordezkioari eragiten dien beste lege-arrazoirik badago, hierarkia gorena, antzintasun handiena eta adin gehiena duen Epaimahaiko kideak ordezkatzeko 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 etorriz, oinarri hauek aplikatzean sortze diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, deialdian aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharreko irizpideak ezarriz.

Epaimahai kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira kontratua egiteko eskumena duen organoarentzat; nolahi 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 garapena.

Lehen probaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da, azterketa egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziz, hautapen-prozesuan onartutakoan eta baztertutakoan 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 egokitzen diren eskatu duten pertsonen, hartara, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berbera izan ditzaten; betiere, hori eginda, probaren edukia desitxuratzen ez bada, eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakinez gero izan-gaietako 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.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaike izangaiei behar bezala identifikatzeko, eta horretarako, oposizioaren ariketa guztietan NANA aurkeztuko dute edo beste edozein dokumentu ofizial, baldin epaimahaiaren iritzi izangaiaren nortasuna behar beste egiaztatzen bada (pasaportea, gidabaimena, Atzerriarren Identifikaziorako Zenbakia...).

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

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 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.

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 concurren 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.

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

Arau orokor gisa, egindako azterketak berraztertze eskae-
ra egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erre-
klamazioak egiteko, hiru egun balioduneko epea ezarriko da epai-
mahaiaren 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.

* Oposizio-fasea:

— Lehenengo ariketa: ezagutza teorikoen proba.

Nahitaezkoa eta baztertzaila.

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

Ariketa honetan gehienez ere 20 puntu lortu ahal izango di-
ra, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 10 izango da.

Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortuko dituen
ala ez.

— Bigarren ariketa: egoera praktikoa/k.

Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak planteatzen duen/dituen egoera praktikoa/ak
ebatzi beharko dira, gaitegiarekin edota lanpostuaren eginkizu-
nekin lotuak.

Ariketa honetan gehienez ere 50 puntu lortu ahal izango di-
ra, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 25 izango da.

— Hirugarren ariketa: euskara proba.

Borondatezkoa eta ez baztertzaila.

Derrigortasunik gabeko Hizkuntzen Europako Erreferentzia
Markoko B1 maila lotutako plazetara aurkeztu diren pertsonen-
tzat, maila horretako euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu
ahalakoa da.

* Lehiaketa-fasea.

Bigarren ariketaren behin betiko emaitzak argitara ematen
direnetik, 10 egun balioduneko epea ezarriko da merezimenduak
egiaztatze. Soilik baloratuko dira *Estatuko Aldizkari Ofizialaren*
iragarkian eskabideak aurkezteko ezarritako azken eguna baino
lehenagoko merezimenduak.

Lehiaketa-fasea –ez da baztertzaila– gehienez 30 puntu
izango ditu. Alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen artean,
jarraian zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoit-
zari dagokion puntuak merezimendu-baremo honen arabera
emango zaizkio:

— Lan esperientzia.

Gehienez, 25 puntu. Ez dira kontuan hartuko bekak eta lan-
bide-praktikak. Jarraian zehazten diren baremoen arabera balo-
ratuko dira:

a) Tokiko Administrazio Publikoetan garbitzaile lanpostuan
egindako zerbitzuak: 0,60 puntu hilabete bakoitzeko.

b) Gainerako Administrazio Publikoetan garbitzaile lanpos-
tuan egindako zerbitzuak: 0,30 puntu hilabete bakoitzeko.

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.

* Fase de oposición:

— Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de pregun-
tas de respuesta alternativa, de las que sólo una será válida, re-
ferido a las materias que se recogen en el temario general y espe-
cífico. 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 20 puntos, siendo
necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

El tribunal decidirá si penaliza las respuestas incorrectas.

— Segundo ejercicio: situación/es práctica/s.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver la/s situación/es práctica/s que plan-
tee el Tribunal, relacionados con el temario adjunto y/o las fun-
ciones del puesto.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos, siendo
necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

— Tercer ejercicio: prueba de euskera.

De carácter voluntario y no eliminatorio.

Para las personas que opten a las plazas con puestos de
trabajo asociados con el B1 de euskera del Marco Común Euro-
peo de Referencias para las Lenguas de carácter no preceptivo,
consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento
del euskera al referido nivel.

* 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 del Estado*.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio,
tendrá una puntuación máxima total de 30 puntos, se examina-
rán y valorarán los méritos alegados y acreditados, que a conti-
nuación 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 25 puntos. Se excluyen be-
cas y prácticas. Se valorarán de acuerdo con los siguientes ba-
remos:

a) Servicios prestados en puestos de limpiador/a en Admi-
nistraciones Públicas Locales, a razón de 0,60 puntos por cada
mes.

b) Servicios prestados en puestos de limpiador/a en el res-
to de Administraciones Públicas, a razón de 0,30 puntos por cada
mes.

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

Esperientzia profesionala administrazio publikoak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Ziurtagiri horretan, bete diren zereginak, eskainitako zerbitzuen iraupena, lanaldia eta, hala badagokio, kontratu-mota jasoko dira.

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.

Lanaldi partzialeko edo lanaldi-murritzuko dedikazio-aldiak dauden kasuetan, zenbaketa benetan emandako dedikazio-denboraren proportzioan egingo da. Arau horretatik kanpo geratzen dira lana eta familia bateratzeagatik hartutako lanaldi-murritzaketak.

— Prestakuntza.

Prestakuntzaren atala gehienez 5 punturekin baloratuko da.

a) Profesionaltasun-ziurtagiria «Eraikin eta lokalen gainalde eta altzariak garbitzeko»: 5 puntu.

b) Prestakuntza ikastaroak.

5 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 0,05 puntu.

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

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

c) Euskara.

Euskara atala baremo honen arabera baloratuko da:

— 1. hizkuntza eskakizuna: 5 puntu.

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 testuategina onartzen duen 1/2023 legegintzako dekretuaren 21.1.a) artikuluaaren arabera, gaitasun bera baldin badago, lehentasuna emango zaio, dagokion lanpostuan % 40 baino ordezkaritza gutxiago duen sexuok 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 lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kideen kasuan.

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

1. Ariketa praktikoan puntuazio handiena lortu duenaren alde.

2. Tokiko Administrazio Publikoetan garbitzaile lanpostuan puntuaziorik altuena lortu duenaren alde.

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.

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 exceptuados de esta regla las reducciones de jornada por conciliación familiar.

— Formación.

El apartado de la formación se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

a) Certificado de Profesionalidad «Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales»: 5 puntos.

b) Cursos formativos.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos la realización de cursos 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: 0,05 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.

c) Euskera.

La parte de euskera se valorará según el siguiente baremo:

— Perfil lingüístico 1: 5 puntos.

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 quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.

2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia como limpiador/a en Administraciones Públicas Locales.

3. Lehiaketa-aldian puntuazio handiena lortu duenaren alde.

4. Zozketa bidez.

Epaimahaiak, hautatutako izangaiaren izena argitaratuko du –azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera–, eta bidezkoa den akta egingo du. Akta horretan, aurkeztutako izangai guztiak eta dagozkien puntuazioak agertuko dira.

Oposizio-fasean izangai bakar batek ere ez baditu probak gainditzen, Epaimahaiak lanpostua betegabetzat jotzeko proposamena egingo dio organo eskudunari.

Epaimahaiak lan-kontratu finkoko langilea izateko proposatzen duen gaindituen kopuruak ezin izango du deialdiko plaza kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik:

a) Egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

– Hautatutako pertsonak kontratua formalizatu aurretik uko egitea, edo

– Izangaiari eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea 10. oinarrian xedatutakoaren arabera, edo aurkeztutakotik ondorioztatzea ez duela 2. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen edo ez duela zereginak betetzeko eska daitekeen gaitasun fisiko edo psikikorik.

Halako kasuetan, epaimahaiak hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du eta behar den hautagaia- ren aldeko kontratazio osagarriaren proposamena egingo du. Hori guztia hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendaren puntuazio-ordenaren arabera.

b) Lan-kontratu finkoa formalizatze unean lanpostua erre- serbatu gabeko eszedentzia-eskaerak egiten direnean, hutsik gera- tzen den plaza esleitu da. Horretarako, aurreko kasuan bezala, epaimahaiak egindako hautaketa-prozesua gainditu duten per- tsonen zerrenda erabiliko du.

Lan-kontratu finkoa formalizatze unean eszedentzia-egoerara igarotzeko inguruabarrak baliozkoak izateko, kontratazio propo- samena jakinarazi eta gehienez ere 15 eguneko epean egin be- harko da eskaera.

Ariketa baztertzaleak gainditu dituztenen zerrendak deitutako plaza/lanpostu kopurua gainditzen badu, garbitzaile-plazen aldi baterako lan-poltsan sartuko da, lanpostu berdinetan edo an- tzekoetan langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko. Horrez gain, kasu hauetan erabiliko da zerrenda: hautatutako izangaiak uko egiten duenean langile laboral finko gisa kontratatu aurretik, edo prestakuntza eta probaldia gainditzen ez duenean. Behin poltsa hori agortuta, lehenengo ariketa bakarrik gainditu dutenen ze- rrenda erabiliko da. Dagoen garbiketako langileen poltsarekin birbarematuko da, Eibarko Udaleko bitarteko funtzionarioak edo aldi baterako lan-kontratuko langileak hautatzeko araudiak arau- tzen duenaren arabera. Lan-poltsaren zerrenda webgunean ar- gitaratuko da, horiek arautzen dituen araudiarekin batera.

Hamargarrena. Agiriak ekartzea eta kontratua egitea.

– NAN edo agiri baliokidea.

– Zinpeko aitorpena, adierazten duena ez dagoela desgaitua kargu publikoetan aritzeko eta ez dela kanporatua izan Adminis- trazio Publikoaren zerbitzutik diziiplina-espediente bidez.

– Zinpeko aitorpena, adierazten duena den ez dagoela sar- tuta Administrazio Publikoen zerbitzuko langileen bateraezinta- sunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bateraezintasun-kasuaren batean.

– Eibarko Udaleko zerbitzu medikoen ziurtagiria, lanpostuan aritzea eragotziko liokeen gaixotasun edo akats fisikorik ez duela dioena.

3. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

4. Por sorteo.

El Tribunal hará público el nombre de la persona aspirante se- leccionada, según el orden de puntuación final y elaborará el acta correspondiente, en la que deberán figurar todas las personas as- pirantes presentadas y sus puntuaciones correspondientes.

Si tras la fase de oposición correspondiente, resulta que nin- gún/a aspirante ha superado las pruebas, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria al órgano competente.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior de personas aprobadas al de la plaza convocada excepto en los siguientes supuestos:

a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circuns- tancias:

– Renuncia de la persona seleccionada antes de formalizar el contrato, o

– No presentación de la documentación requerida a la per- sona aspirante de acuerdo con lo dispuesto en la base 10 o que, de la presentada se dedujera que carece de alguno de los requi- sitos exigidos en la base 2 o no llegara a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal, con el fin de realizar propuesta de contratación complementario a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo.

b) Cuando se produzca solicitud de excedencia sin reserva de puesto, se procederá a adjudicar la plaza que deje vacante, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso anterior, de la relación de personas que hayan superado el proceso se- lectivo, elaborada por el tribunal.

Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de ex- cedencia en el momento de la formalización del contrato, dicha solicitud deberá formularse en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de contratación.

En el caso de que la relación de aprobados de los ejercicios eliminatorios supere el número de plazas/puestos convocados, pasará a formar parte de la bolsa de trabajo temporal de plazas de limpiador/a para cubrir necesidades de personal no perma- nente en puestos idénticos o similares, además de utilizarse para el supuesto en que se produjese la renuncia del/la aspirante se- leccionado/a antes de su contratación como personal laboral fijo o para el caso de que no superase el periodo de formación y pe- riodo de prueba. Una vez agotada esta bolsa, se hará uso del lis- tado de la relación de personas que hayan aprobado únicamente el primer ejercicio. Se rebaremará con la bolsa ya existente de limpiador/a, según regule la normativa de selección del personal funcionario interino o laboral temporal del Ayuntamiento de Eibar. La relación de la bolsa de trabajo se publicará en la web junto con la normativa que las regula.

Décima. Presentación de documentos y contratación.

– DNI o documento equivalente.

– Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejer- cicio de cargos públicos y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.

– Declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– Certificado médico de los servicios médicos del Ayunta- miento de Eibar de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

— Desgaitasuna aitortua duten izangaiak, agiri horiez gain, ziurtagiria aurkeztu beharko du dagokion lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasuna baduela dioena; ziurtagiri hori Administrazio dagokion organoak emandakoa izango da.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiak ez badu bere dokumentazioa aurkezten, edo ez badu egiaztatzen bete egiten dituela eskatutako betekizunak, ezin izango dira kontratatatu, eta jardun guztiak baliogabetuta geratuko dira; hala ere, baliteke erantzukizuna izatea eskabidean faltukeria egoteagatik. Halako kasuetan, organo eskudunak kontratazio proposamena egingo du, ariketa baztertzaileak gainditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran jarraian datorrenaren alde.

Hamaikagarrena. Probaldia.

Alkate jaunak lan-kontratu finkoko langilea gisa kontratatuko du Epaimahaiak proposatu duen izangaia, aurreko atalean aipatu den dokumentazioa ekarri ondoren.

Lehiaketa-oposizio fasean puntuaziorik onenarekin gainditu duen izangaiak egingo du probaldia. Fase hau Udaleko eraikinetan garatuko da, 2 hilabeteko benetako zerbitzu aldian, aldi baterako ezintasunaldiak, ordaindu gabeko baimenak edo eszedentziak kontuan hartu barik.

Izangaiak probaldia gaindituko ez balu, bere kontratuko eskubide guztiak galduko lituzke.

Hala azken kasuan nola errefusa gertatzen den kasuan, Alkateak lan-kontratu finkoa egin ahal dio gaindituen zerrendaren lehen lekuan dagoenari, oinarrian bertan adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren, eta bederatzi garren oinarriaren arabera jokatu da.

Hamahirugarrena. Deialdiaren inpugnazioa.

Deialdia, oinarriak eta deialditik eta Auzitegiaren jardunetatik eratorritako administrazio-egintza guztiak inpugnatu edo aurkaratu ahal izango dira, indarrean dagoen Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

GAITEGI OROKORRA

1. gaia. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Atariko titulua eta 14. artikulua.
2. gaia. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena. II. Titulua, IV kapitulua: Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.
3. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa, abenduaren 12ko 54/2003 Legeak aldatua. III. kapitulua: 14, 15, 17 eta 21 artikulak.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

4. gaia. Barruko altzariak garbitzea: altzariak garbitzeko produktuak aplikatzea.
5. gaia. Barruko altzariak garbitzea: altzariak garbitzeko teknikak.
6. gaia. Barruko altzariak garbitzea: komunak garbitzeko eta desinfektatzeko teknikak.
7. gaia. Barruko altzariak garbitzea: altzarien garbiketan hondakinen tratamendua kudeatzeko prozesuak.
8. gaia. Barruko altzariak garbitzea: altzariak garbitzean laneko arriskuen prebentziorako neurriak aplikatzea eta horien jarraipena egitea.

— Las personas aspirantes que tengan reconocida la discapacidad deberán presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente de la Administración.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no se podrá efectuarse su contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de contratación en favor de quien, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Decimoprimera. Periodo de prueba.

El Alcalde contratará como personal laboral fijo a el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

Consistirá en la realización del período de pruebas al que accederá la persona aspirante que supere con mejor puntuación la fase de Concurso-Oposición. Esta fase se desarrollará en instalaciones del Ayuntamiento durante un período de 2 meses de servicios efectivos, sin tomarse en cuenta los periodos de IT, permisos no retribuidos o excedencias.

Si el/a aspirante no superara el periodo de prueba perderá todos los derechos de su contratación.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia, el Alcalde podrá contratar como personal laboral fijo a la persona aspirante que ocupe el primer lugar en la relación de aprobados, una vez que haya aportado la documentación señalada en la misma base, y se actuará conforme a esta base novena.

Decimotercera. 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 GENERAL

- Tema 1. Constitución Española de 1978. Título preliminar y artículo 14.
- Tema 2. 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. Título II. Capítulo IV: medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.
- Tema 3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre. Capítulo III: artículos 14, 15, 17 y 21.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 4. Limpieza de mobiliario interior: Aplicación de productos de limpieza de mobiliario.
- Tema 5. Limpieza de mobiliario interior: técnicas de limpieza de mobiliario.
- Tema 6. Limpieza de mobiliario interior: técnicas de limpieza y desinfección de aseos.
- Tema 7. Limpieza de mobiliario interior: procesos de gestión de tratamiento de residuos en la limpieza de mobiliario.
- Tema 8. Limpieza de mobiliario interior: aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales en limpieza de mobiliario.

9. gaia. Eraikin eta lokaletako zoru, horma eta sabaiak garbitzea, tratatzea eta mantentzea: oinarritzko garbiketa-teknikak.
10. gaia. Eraikin eta lokaletako zoru, horma eta sabaiak garbitzea, tratatzea eta mantentzea: garbiketa-prozesuen garapena.
11. gaia. Eraikin eta lokaletako zoru, horma eta sabaiak garbitzea, tratatzea eta mantentzea: hondakinen kudeaketa eta tratamendua.
12. gaia. Eraikin eta lokaletako zoru, horma eta sabaiak garbitzea, tratatzea eta mantentzea: laneko arriskuen prebentziorako neurrien aplikazioa eta jarraipena.
13. gaia. Eraikin eta lokaletako kristalak garbitzea: kristalak garbitzeko teknikak.
14. gaia. Eraikin eta lokaletako kristalak garbitzea: kristalezko gainazalak garbitzeko oinarritzko ekipamendua erabiltzea.
15. gaia. Eraikin eta lokaletako kristalak garbitzea: langileen segurtasunarekin eta osasunarekin lotutako neurriak.

Bibliografia orientagarria: hainbat argitaletxek dituzte «eraikinetan eta lokaletan zoruen eta altzarien garbiketa»-ren profesionaltasun-egiaztagiaren eskuliburuak. Esaterako:

— Limpieza del mobiliario interior (https://www.editorialelearning.com/catalogo/media/iverve/uploadpdf/1556793451_MF0996_1_demo.pdf).

— Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales (https://www.editorialelearning.com/catalogo/media/iverve/uploadpdf/1526029065_MF0972_1_demo.pdf).

— Limpieza de cristales en edificios y locales (https://www.editorialelearning.com/catalogo/media/iverve/uploadpdf/1526033393_MF1087_1_demo.pdf).

- Tema 9. Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes, techos en edificios y locales: técnicas de limpieza básica.
- Tema 10. Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes, techos en edificios y locales: desarrollo de los procesos de limpieza.
- Tema 11. Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes, techos en edificios y locales: gestión y tratamientos de residuos.
- Tema 12. Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes, techos en edificios y locales: aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales.
- Tema 13. Limpieza de cristales en edificios y locales: técnicas de limpieza de cristales.
- Tema 14. Limpieza de cristales en edificios y locales: utilización de equipamiento básico para la limpieza de superficies acristalados.
- Tema 15. Limpieza de cristales en edificios y locales: medidas relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores.

Bibliografía orientativa: diferentes editoriales cuentan con manuales del certificado de profesionalidad de «limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales». Por ejemplo:

— Limpieza del mobiliario interior (https://www.editorialelearning.com/catalogo/media/iverve/uploadpdf/1556793451_MF0996_1_demo.pdf).

— Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales (https://www.editorialelearning.com/catalogo/media/iverve/uploadpdf/1526029065_MF0972_1_demo.pdf).

— Limpieza de cristales en edificios y locales (https://www.editorialelearning.com/catalogo/media/iverve/uploadpdf/1526033393_MF1087_1_demo.pdf).