

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OIARTZUNGO UDALA

Giza Baliabideetako Arduraun lanpostua txanda irekian betetzeko deialdia.

Oiartzungo Tokiko Gobernu Batzarrak, gaurko egunez, ondorengo ebatzi du:

1. Giza Baliabideetako Arduraun lanpostua deitzea, lehiketa-oposaketa askearen bidez betetzeko.
2. Deialdi honi dagozkion Oinarriak onartzea.
3. Deialdia eta Oinarri horiek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bideari amaiera ematen dio. Dena den, administrazioarekiko auzi errekurtsu jar dezakezu, edota egoki deritzozun beste edozein errekurtsu, dagokion Administrazio Auzietarako Auzitegian, bi hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsuaren aurretik, beraztertzeko errekurtsua aurkez diezaiokezu ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Oiartzun, 2018ko abenduaren 11.—Alkatea. (8207)

2018 Enplegu publikorako eskaintzan barneratutako Giza Baliabideetako arduradun lanpostua. Txanda irekian betetzeko oinarri arautzaileak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea Oiaratzungo Udalaren langile plantilan hutsik dagoen Giza Baliabideetako Arduradun plaza betetzeko deialdia arautzea da, hain zuzen, karrerako funtzionarioentzat gorderik dagoena.

Lanpostua, Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren urriaren 30eko 5/2015eko LEDaren 76. artikuluan jasota dagoen A sailkapen taldeko A1 azpitaldekoa da –arau horren hiru-garren xedapen iragankorri dagokionean–, Administrazio Berreziko eskalako, azpieskala Teknikokoa, Goi mailako teknika-rien klasekoa.

Lanpostuak euskarako 4. hizkuntza eskakizuna du, derrigorezkoa, eta ordainkizun maila A-20.

Lanpostu hau Lanpostuen Zerrendan «Giza Baliabideko Arduraduna» plazari dagokiona da.

Izangai-zerrenda –deituriko plaza bete ondoren geratuko dena eta horretarako ezarritako irizpideak betetzen dituzten osaturikoa– erabiliko da antzeko edo lanpostu berdineko lanak denboraldi batez egiteko. Irizpide horiek zerrenda osatuko dutenen esku egongo dira.

Bigarrena. Eginkizunak.

Giza baliabideei lotutako proiektuen zuzendaritza, koordinazio eta antolatetaz arduratzea, gobernu-taldeak markatutako langile-politikaren helburuak lortzeko xedez.

AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN

Convocatoria para la provisión de una plaza de Responsable de Recursos Humanos.

A día de hoy, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oiartzun ha adoptado la siguiente Resolución:

1. Convocar una plaza de Responsable de Recursos Humanos, mediante concurso-oposición libre.
2. Aprobar las bases correspondientes a esta convocatoria.
3. Publicar la convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo o cualquier otro recurso que se estime procedente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses desde su publicación en el último de los boletines oficiales.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado anteriormente, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acuerdo, en el plazo de un mes desde su publicación en el último de los boletines oficiales.

Oiartzun, a 11 de diciembre de 2018.—El alcalde. (8207)

Bases reguladoras para la provisión de una plaza de responsable de Recursos Humanos incluida en la oferta de empleo público 2018.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión de una plaza de responsable de recursos humanos, reservada a funcionario-a de carrera, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Oiartzun.

La plaza se encuadra en el grupo de clasificación A, subgrupo A1, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha norma. Además, pertenece a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Superiores.

La plaza tiene asignado el perfil lingüístico 4 de euskera, con carácter preceptivo. Nivel salarial: A20.

Esta plaza se corresponde con el puesto «Responsable de Recursos Humanos» de la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

La lista de aspirantes que excedan del número de plazas convocadas y cumplan los criterios que al efecto se establezcan, será utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares. Dichos criterios estarán a disposición de los integrantes de la citada lista.

Segunda. Funciones.

Responsabilizarse de la dirección, coordinación y organización de las actividades relacionados con los Recursos Humanos con el fin de conseguir los objetivos de la política de personal marcada desde el equipo de gobierno.

Udalaren jarduketak gauzatzeko Giza Baliabideen kudeaketa buruzko lege aholkularitza ematea, baita azpisail honen ardurapeko gaiet buruz ere, betiere Idazkaritza Orokorra ikuskatuta. Era berean, administrazio prozedura zuzen betetzeko eta azpisailari dagozkion administrazio prozedurak kudeatzeko aholkularitza.

Eginkizun espezifiko nagusiak:

1. Langileriaren eguneroko kudeaketa.

– Langileen eta Giza Baliabideen Kapituluaren (I. Kapitulu) urteko aurrekontu-aurreikuspenaren proposamena egitea, premien eta ezarritako helburuen arabera, onartutako aurrekontua betearaztea, horren aldizkako kontrola eta jarraipena eginez.

– Enplegatu zein udalkideekiko arreta eta zerbitzu lanak burutzea, honako arloetan: kontratazio, aseguru, ordainketa, egutegi, lehiaketa, ez bertaratzeagatik zurigarri jasotze, baimen eta abar, beti ere langileria eta lanpostuarekin zerikusia duten zalantza edo zenbait planteamendu argitze aldera.

– Lanera-ertzeaarekiko kontrol sistemarekiko gora-beheren jarriapen hurbila egitea, ondorengo gertakizunak erregistratuz: altak, bajak, baimenak, oporrak, sindikatu orduak, aparteko orduak, jaiegunak, etab.

– Langileriaren lizentzia eta baimen eskaerak bideratu eta lan-kredituen kontrola eramatea.

– Udalaren organigrama eta lan-postuen zerrenda eguneratuta edukitzea.

– Zerbitzu ezberdinetako lan-egutegiak prestatu eta koordinatzea Alkatetzak ezarritako irizpideen arabera haien arduradunekiko lankidetzaz.

– Langileen nominak egin, eurekiko gorabehera eta aldaketak jaso ondoren aplikazioan sartuta gero.

– Lan-istripu parteak eta Ezintasun Iragankorren epealdien kontrola zein gaixotasun edo istripu medio egon daitezkeen mota guztietako bajaldi eta alta parteak prestatu eta epe berriaz izapidetzea, Gizarte Segurantzaren edo/eta kasua balitz beste erakunderen bati dagozkion izapide administratiboak bururirik.

– Afiliazioako alta eta bajak izapidetu Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusian.

– Gizarte Segurantzaren hainbat izapide burutu, aldakuntza parteak direla, bizi-aseguruko kapitalaren erreskatea dela, jubiliario espediente eta bestelako edozein.

– P.F.E.Z.-ko likidazio, 10-T, eta abar burutu eta izapidetu.

– Hitzarmenaren aplikazio, langile kontratazio, laneko jarduren aldaketa edo beste zerbaitek eragindako Langileen ordainkizunen kalkuluak egin.

– Langileen Erregistroa gertatu eta kontrolatu suerta daitezkeen gora-behera guztiak idatzirik dagozkien espedienteetan.

– Giza baliabieetako kudeaketa sistema eguneratuta edukitzeaz arduratzea, hala nola: betebeharen eskuliburua, prestakuntza egintzen koordinazioa, lanpostuen balorazioak, etab.

– Langileria Batzorde informatiboaren Idazkari lanetan jardutea: gai-zerrenda prestatu, diktamenak gertatu, Akta idatzi, izapideak amaitu arte.

– Idazkaritza Nagusiarekin edota behar bada, kanpotik kontratatutako aholkulariei lankidetzaz eskaintzea lan-arloko epaitegiekin zerikusia duten gaietan.

– Bateriaezintasun eta bateragarritasun aldarrikapenen kontrola eramana.

Prestar el asesoramiento legal que precise el desarrollo de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de gestión de Recursos Humanos, así como en los asuntos encomendados a esta subárea, bajo la supervisión de la Secretaria General. Así como del correcto cumplimiento del procedimiento administrativo y de la gestión de los procesos administrativos inherentes a la subárea.

Funciones específicas principales:

1. Gestión cotidiana del personal.

– Elaborar la propuesta de previsión presupuestaria anual del Capítulo de Personal (Capítulo I) y de Recursos Humanos, en función de las necesidades y objetivos establecidos, y ejecutar el presupuesto aprobado llevando a cabo un control y seguimiento periódico del mismo.

– Realizar tareas de atención y servicio a los empleados y corporativos, en materia de contratación, seguros, remuneración, calendarios, concursos, recepción de justificantes de falta de asistencia, permisos, etc. procurando la resolución de dudas o planteamientos sobre temas relacionados con el personal y el puesto de trabajo.

– Realizar un seguimiento cercano de las incidencias derivadas del sistema de control de presencia, registrando las que se produzcan con respecto a: altas, bajas, permisos, vacaciones, horas sindicales, horas extras, festivos, etc.

– Cumplimentar solicitudes para licencias y permisos de personal y control de los créditos de trabajo.

– Mantener actualizado el organigrama y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

– Elaborar y coordinar los calendarios laborales de los distintos servicios, en colaboración con los responsables de los mismos y según los criterios establecidos por la Alcaldía.

– Confeccionar la nómina de personal, recepcionar todas las incidencias y variantes sobre la misma e introducir éstas en pantalla.

– Confeccionar y tramitar, dentro del plazo legal, partes de accidentes de trabajo y control de períodos de Incapacidad Laboral Transitoria y de toda clase de partes de baja y alta por enfermedad común y accidente, realizando los trámites administrativos correspondientes a la Seguridad Social y/u otros organismos según proceda.

– Tramitar afiliaciones, altas y bajas ante la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

– Tramitar ante la Seguridad Social los partes de variaciones, solicitudes de rescate que se produzcan del capital, seguro de vida, expedientes de jubilación y otros de diverso tipo.

– Realizar y tramitar las liquidaciones de I.R.P.F., 10-T, etc.

– Realizar cálculos de las retribuciones de personal como consecuencias de la aplicación del convenio, contrataciones de personal, cambio de jornada laboral u otros motivos.

– Confeccionar y controlar el Registro de personal anotando en los expedientes correspondientes todas las incidencias que se produzcan.

– Responsabilizarse del mantenimiento actualizado de los sistemas de gestión de recursos humanos, tales como: manual de funciones, coordinación de las acciones de formación, valoración de puestos, etc.

– Actuar como secretaria de la Comisión informativa de personal: preparación de orden del día, asistencia, elaboración de dictámenes y levantamiento de acta, hasta la tramitación de los asuntos.

– Colaborar con la Secretaría General y, en su caso, con los asesores exteriores contratados al efecto, en todos los asuntos relacionados con los Juzgados de lo Social.

– Llevar el control de las incompatibilidades y de las declaraciones de compatibilidad.

– Giza Baliabideen arloari dagokion udal web-eko informazioaren eguneraketa lanetaz arduratzea.

– Bere eskumen esparrukoak diren gaiekiko Lege xedepena, jurisprudentzia eta argitalpenak aztertzea.

– Beste Erakunde, Entitate, profesiodun, eta abarrekin beharrezko izan daitezken harreman eta kontaktuak ezarri eta bultzatzea bere eginkizunen garapenerako.

– Ezarritako lan egitarauak eta zerbitzuaren beharrak bete-
tzeak, noizean behin eta ordutegi malgutasun alorrean, planteatzen beharrezkoak egokitzea.

– Lana behar bezala antolatzea ezarritako helburuak bete-
tzea bermatze aladera.

– Bere lan eremuan, ordena zehatz mehatza zaintzea, bere ardurapean dauzkan baliabideak era egokian eta funtzio-
nabamenduan egon daitezen.

– Zerbitzuaren hobekuntza sustatu eta laguntzea, behar hainbat ekimen etea aldatuta proposatuz hobekuntza hori gauzatu dadin.

– Zerbitzuko artxibategi administratiboa eguneratuta edukitzea, beti ere aurrezarririk antolakuntzaren arabera.

– Idazkaritza orokorrera adskribatutako gainontzeko langileekin lankidetzan jardutea lan metaketa egoeretan.

– Deskribatutako eginkizun horiez gain, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko agintzen zaizkion bestelako eginkizunak burutzea.

– Agintzen zaizkion bestelako eginkizunak betetzea, baldin eta lanpostuaren erantzukizun-mailarekin bat badatoz.

2. Enpresako Komitearekiko negoziazioetan eskuhartzea.

– Enpresako Komitearekiko negoziazioetan parte hartzea enplegu baldintzak aztertzeko, eta baita bilerak edukitzea bere kideekin eskakizunak eta itaunketak entzuteko.

3. Laneko segurtasuna gainbegiratzea.

– Laneko segurtasun eta osasun ekintzak gainbegiratzea, jarraipena egin eta koordinatzea, Laneko Segurtasun eta Osasun Batzordearen bileretan eskuhartuz eta Prebentzio Ordezkariekin bilerak buruturik baita Laneko Arriskuen Udako Zerbitzuarekin ere.

– Burutzen diren mediku azterketak koordinatzea.

– Laneko jazarpenaren aurkako jarduketako protokoloa diseinatu, plangintza egin eta abian jartzea, baita gatazken kudeaketa protokoloa ere.

4. Langileen kontratazioak eta hauen iraungitze-datak kudeatzea.

– Langileak ezin kontratazio motan kontratatze beharrezko diren agiri guztiak gertatu eta prest edukitzea, eta era berean beren jarraipena egin eta aurreikusitako iraungitze-epaia kontrolatzea, eta behar balitz, izapideak egitea eurak berritu, aldatu edota amaitutzat emate aldera.

– Langile-hautaketa alorreko ekintzak (enplegu-eskaintzak langile finkoentzat eta aldi baterakoentzat) planifikatu eta lantzea eta horietaz arduratzea, hautespen-prozesuak arautuko dituzten oinarrien lanketan parte hartuz.

– Honako espedienteen kudeaketa eta jarraipena egitea: Enplegu Publikorako Eskaintza, enplegu Sustapen, lanpostu hautaketa eta hornikuntza, sustapen, etab., eta baita Lan-Postuen Zerrendarena.

– Responsabilizarse de las tareas de actualización de información en la web municipal relacionadas con el área de Recursos Humanos.

– Estudiar las disposiciones legales, jurisprudencia y publicaciones en temas que afecten a sus ámbitos de competencia.

– Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros Organismos, Entidades, profesionales, etc. que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

– Adecuarse a las exigencias que, con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria, plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades de servicio.

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

– Guardar el orden preciso y puntual de su ámbito de trabajo, velando por el buen estado y funcionamiento de los medios puestos a su cargo.

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

– Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo administrativo del servicio.

– Colaborar con el resto del personal adscrito a la secretaría general en situaciones de acumulación de tareas.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes personales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos.

– Realizar cualesquiera otras funciones que se le encomiendan, que sean coherentes con el nivel de responsabilidad del puesto.

2. Asistir en las negociaciones con el Comité de Empresa.

– Participar en las negociaciones con el Comité de Empresa para tratar las condiciones de empleo, así como mantener reuniones con sus miembros para atender sus peticiones y sus consultas.

3. Supervisar la seguridad laboral.

– Supervisar, efectuar seguimiento y coordinar las acciones relativas a la seguridad y salud laboral, asistiendo a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral, manteniendo reuniones con los Delegados de Prevención y Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Municipal.

– Coordinar los reconocimientos médicos que se realicen.

– Diseñar, planificar y poner en marcha el protocolo de actuación frente al acoso laboral y el protocolo de gestión de conflictos.

4. Gestionar las contrataciones y los vencimientos de trabajadores.

– Elaborar y disponer la documentación necesaria para la contratación, en sus diversas modalidades, de personal, así como realizar seguimiento y control de los vencimientos previstos y tramitar, en su caso, la renovación, modificación o término de la relación contractual con el Ayuntamiento.

– Planificar, elaborar y responsabilizarse de las acciones en materia de selección (ofertas de empleo de personal fijo y temporal) participando en la elaboración de las bases que han de regir los procesos selectivos.

– Gestionar y realizar el seguimiento de los expedientes de Oferta Pública de empleo, Fomento de empleo, selección y provisión de puestos, promoción, etc. así como la Relación de Puestos de Trabajo.

– Idazkaritza Okorrarekin elkarlanean jardun langileri hautaketako epaimahai kalifikatzaileetan, baita behar bada zehapen-espeditteetan, eta Laneko Segurtasun eta Higiene Batzordearen idazkariaren jardunak bete.

5. Prestakuntza ekintzak diseinatu, plangintza egin eta ko-ordinatzea.

– Langileen prestakuntza-plana diseinatu eta planifikatzea arduratzea, sail bakoitzeko arduradunarekin batera.

– Prestakuntza ekintzen jarraipen eta kontrola eramatea, euren kalitatea balioztatzea eta etengabeko hobekuntzarako ekintzak proposatzea.

Hirugarrena. Deialdian parte-hartzeko baldintzak.

Deialdian parte hartu nahi duten pertsonak, onartuak izan daitezten, baldintza guzti hauek bete beharko dituzte:

a) Espainiako naziotasuna edukitzea. Horrez gain, esku hartu ahal izango dute Europar Batasuneko estaturen bateko naziotasuna edukiz gero, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estatu batekoa izanez gero.

Halaber, Europar Batasuneko estatuetako naziotasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak hogeita bat urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

b) 16 urte beteak edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adin maximoa pasa gabea.

c) Zuzenbide, Lan Harremanen eta Giza Baliabide edo Enpresa-Zuzendaritzako gradua edo lizentziatura izatea edo titulu hori lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea.

Atzerriko titulazioaren bat izanez gero, titulu horren homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

d) Euskarako 4. hizkuntza-eskakizunaren jabe izatea, zortzigarren oinarrian jasotakoekin bat.

e) Lanpostuaren berezko eginkizunak betetzeko funtzio-gaitasuna edukitzea. Baldintza hori bere garaian egingo den osasun azterketa zehatzren bidez egiaztatu beharko da.

f) Diziplina-espeditte batez edozein herri administrazio edo autonomia erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako desgaitasuna erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereiziak edo desgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste estatu bateko nazionala izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ere, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikoan iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren baten ez egotea, betiere legeak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

Hirugarren oinarrian adierazitako baldintza guztiak, d atalekoa izan ezik, –hortan xedatutakoa bete beharko da eta–, eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean bete beharko dira eta beroriek bere horretan mantendu udal honetako karre-rako funtzionario gisa kargu hartzeko egunean.

– Colaborar con la Secretaría General en los tribunales calificadoros de selección de personal, así como de los expedientes sancionadores, en su caso, y asistir en funciones de secretaría al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

5. Diseño, planificación y coordinación de las acciones formativas.

– Responsabilizarse del diseño y la planificación del plan formativo del personal junto con el/la responsable de cada área.

– Realizar el seguimiento y control de las acciones formativas, evaluar su calidad y proponer acciones de mejora continua.

Tercera. Condiciones para participar en la convocatoria.

Las personas que deseen tomar parte en la convocatoria, para ser admitidas, deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de 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 España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los y las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título universitario de Grado o la licenciatura en Derecho, en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o en Administración y Dirección de empresas o equivalentes.

En el caso de las titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Estar en posesión del perfil lingüístico 4 de euskera, de conformidad con lo señalado en la base octava.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño normal de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

f) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Todos los requisitos enumerados en la base tercera, salvo el señalado en el apartado d, –que se estará a lo dispuesto en el mismo–, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento.

Laugarrena. Eskaerak.

Eskaerak Oiertzungo udaletxeko arreta zerbitzuan (beheko oina) emango diren eta oinarri hauen eranskin modura dagoen eredu ofizial arautura egokituko dira.

Lehiaketa-oposizioan onartua izateko eskabideak Oiertzungo Udalaren Alkate jaunari zuzenduko zaizkio, eta ondorengo baldintzak bete behar dituzte baztertuak ez izateko:

– Izangaiek 3. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adieraziko dute. Hots, beti eskabideak aurkezteko azken egunean dituztenak, aurreko oinarrian jasotakoa kontutan hartuz.

Aurreko paragrafoan xedatutakoa gorabehera, onartutako eta baztertutako zerranda onartzeko arduraren organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu izangaien batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, izangaia hautaketa-prozesutik kanporatuko du, entzundaldia eman ondoren.

– Halaber, izangaiek lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduei buruzko datuak adierazi beharko dituzte eskaeran. Ez dira kontuan hartuko eskariarekin batera zehazten ez diren merezimenduak. Adierazitako merezimenduak Epaimahaiak izangaiei eskatzen dien unean egiaztatuko beharko dira (egiaztariak aurkeztu), honela:

* Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark eginko ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Oiertzungo Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta izangaien espediente-pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

* Enpresa pribatuan lan egindako esperientzia egiaztatzeko, enpresako ziurtagiria eta Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emaniko agiria (lan-bizitza) ekarri beharko dira. Enpresako ziurtagiriaren ordez lan-kontratuaren fotokopiak ere balioko du, edo Epaimahaiaren ustetan nahikoak izan litezkeen bestelako agiriak. Aldiz, langile autonomoen kasuan, azken ziurtagiri hau Ogasunak jarduera ekonomikoari buruz emaniko ziurtagiri batekin ordezkatu da.

* Prestakuntza-ikastaroei buruzko merezimendua egiaztatzeko aurkeztuko den agirian zehaztu beharko da ikastaro horien iraupena ordu edo egunetan, bestela ez baita kontuan hartuko. Egunetan egiaztatuko balitz, eguneko 2 ordu hartuko dira kontuan, baldin eta ekarritako agirietan bestelako iraupenik ondorioztatzen ez bada.

– Desgaitasunen bat izan, eta denbora edo bitartekoen aldetik egokitzapenak behar baldin badituzte hautaketa-probak baldintza berdinetan egin ahal izateko, horiek espresuki eskatu beharko dituzte parte hartzeko eskaeran horretarako dagoen atalean, betiere, zehaztuz zer nolako egokitzapena behar duten. Horrezaz gain, eskatutako egokitzapena egiaztatuko duen mediku-ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

– Hautaketa-prozesuan parte hartzen duten izangaiek automatikoki baimena ematen dute prozesuaren inguruko argitalpenetan, aldizkari ofizialekoetan eta Udalaren iragarki-oholean eta webguneetan identifikatzeko, izaera pertsonaleko datuak babestearen indarreko araudiaren ondorioetarako.

– Eskaerei agiri hauek erantsiko zaizkie:

- * NANren fotokopia.
- * Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia.
- * Euskara azterketa ez egitearren, zortzigarren oinarrian adierazitako agirietako baten fotokopia, hau da, lanposturako eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatuko duena.

Cuarta. Instancias.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en el servicio de atención del Ayuntamiento de Oiertzun (planta baja) y que se adjuntan a las presentes bases como anexo.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Oiertzun, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

– Se deberá hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3.ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, salvo lo dispuesto en la base anterior.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del órgano competente para aprobar la relación de personas admitidas y excluidas que alguno/a los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, le excluirá del proceso selectivo, previa audiencia al/a la interesado/a.

– Asimismo, se harán constar los datos referentes a los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán valorados los méritos no alegados en el momento de presentación de instancias. La acreditación de los méritos alegados (entrega de justificantes), se realizará en el momento en que sea requerida a los/as opositores/as por el Tribunal Calificador, de la siguiente forma:

* La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma. Si ha sido en el Ayuntamiento de Oiertzun, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de los candidatos.

* Para acreditar la experiencia en la empresa privada se deberá presentar junto con el justificante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (vida laboral), el certificado de empresa. Este último certificado podrá ser suplido por la fotocopia del contrato de trabajo o documentos que, a juicio del Tribunal, resulten suficientes. En el caso de los trabajadores autónomos, este último certificado será sustituido por un certificado de Hacienda sobre las actividades económicas.

* En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá especificarse la duración de los mismos en horas o días, no valorándose este mérito en caso contrario. En el supuesto de su acreditación en días, se computarán 2 horas por día, salvo que de la documentación aportada se deduzca otra duración.

– Aquellas personas con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, deberán formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado en la solicitud de participación, especificando el tipo de adaptación que solicitan. Además, deberán presentar un certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

– La participación de las personas aspirantes en el proceso selectivo implicará automáticamente su autorización a que se les identifique en las publicaciones respectivas, tanto en el correspondiente boletín oficial como en el tablón de anuncios y en la página web municipal, a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

– Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- * Fotocopia del DNI.
- * Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- * Fotocopia de alguno de los documentos señalados en la base octava, que acredite el cumplimiento del perfil lingüístico de la plaza a la que se opta, a efectos de la exención del examen de euskera.

– Eskaerak aurkezteko lekua eta epea:

Eskaerak, behar bezala beteta, Oiartzungo Udaletxeko Erregistro Nagusian aurkeztuko dira, deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialan* argitaratzen den biharamunetik 20 eguneko epean.

Eskabideak, halaber, aurkez daitezke Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Arikideari buruzko, azaroaren 26ko, 30/1992 Legeak 38.4 artikuluan aipatutako administrazio publikoen erregistroetan, guztiz indarrean sartzen den arte Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak, 16.4 artikulua; baita telematikoki ere aurkeztu ahal izango dira Oiartzungo Udalaren erregistro elektrikoan (www.oiartzun.eus).

Bosgarrena. Izangaiak onartzea.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Oiartzungo Udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da onartutako eta baztertutako behin-behineko zerrenda onetsi, Epaimahaiko partaideak izendatu eta oposaketako lehenengo ariketa zein egunetan egingo den iragartzeko, Alkate jaunak emandako ebazpena. Gero, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 68. artikuluan dionaren arabera, 10 lanegun izango dira erreklamazioak egiteko. Udalaren web orrian ere argitaratuko da (www.oiartzun.eus).

Erreklamaziorik egingo ez balitz, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da besterik gabe. Erreklamaziorik egingo balitz, horiek onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartzeari buruz hartuko den ebazpen berraren bidez, eta era berean argitaratuko da.

Erabaki honen aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango duzu Administrazioarekiko Auzien Epaitegiaren aurrean, behin onartu eta baztertutako zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunetik kontatzen hasita bi hileko epean, eta bidezko deritzozun beste edozein helegite tartatzea eragotzi gabe.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailea kide titularrek eta ordezkoez osatuko dute, eta horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da. Hauek izango dira kideak:

Mahaiburua:

– Oiartzungo Udalaren Idazkari Nagusia, eta ordezkoa, udal teknikari bat edo beste Administrazio bateko teknikari bat.

Mahaikideak:

– Udal Kontuhartzailea, eta ordezkoa, beste udal teknikari bat.

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko kide bat.

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko teknikari bat, hizkuntza-eskakizuna egiaztatze proba egiteko, egoki bada.

– Udal teknikari bat edo beste Administrazio batekoa, eta ordezkoa, udal teknikari bat edo beste administrazio bateko teknikari bat.

– Udal karrerako funtzionario bat.

Idazkaria:

– Udalaren karrerako funtzionario bat.

Epaimahai kalifikatzaileko kideei aplikatuko zaizkie Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23 eta 24. artikuluetan jasotzen diren abstentzio- eta ezespren- kausak.

– Plazo y lugar de presentación de instancias:

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Oiartzun, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, hasta tanto entre en vigor íntegramente el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como telemáticamente en el registro electrónico del Ayuntamiento de Oiartzun (www.oiartzun.eus).

Quinta. Admisión de aspirantes.

La resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se designe el Tribunal Calificador y se anuncie la fecha del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oiartzun, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones, a tenor del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También será publicada en la página web municipal (www.oiartzun.eus).

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oiartzun, quedando constituido de la siguiente manera:

Presidente/a:

– La secretaria general municipal y suplente un/a técnico/a municipal o de otra Administración.

Vocales:

– La interventora municipal y suplente un/a técnico/a municipal.

– Un/a miembro del Instituto Vasco de Administración Pública.

– Un/a técnico/a del Instituto Vasco de Administración Pública, a los solo efectos de realización de la prueba de acreditación de perfil lingüístico, en su caso.

– Un/a técnico/a municipal o de otra Administración y suplente un/a técnico/a municipal o de otra Administración.

– Una persona funcionaria de carrera municipal.

Secretario/a:

– Una persona funcionaria de carrera municipal.

A quienes integran el Tribunal Calificador les serán de aplicación las causas de abstención y recusación recogidas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Langileak hautatzeko organoek kolegiatuta jardungo dute eta, osaketa, berriz, profesionaltasun- eta inpartzialtasun-printzipioei jarraiki egingo da. Era berean, emakume eta gizonen arteko parekotasuna gogoan hartuko da.

Epaimahaia osatuko duten mahaikideen erdiak gutxienez eduki behar du lanpostu bakoitza eskuratzeko eskatzen den titularen ezagupen arlo bereko titulua, eta mahaikide guztiak ikasketa maila bereko edo handiagoko titularen jabe izan beharko dute.

Epaimahaiak komenigarritzat jo dezaken probetan gai ezberdinetan adituak diren aholkularien lankidetzak eskaitezko.

Epaimahaiaren jardunbidea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak agintzen duenari atxikiko zaio.

Zazpigarrena. Lehiaketaldia.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratuko ditu, baldin eta laugarren oinarrian dioen bezala, eskaeran adierazi eta behar bezala egiaztatuta badira. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna.

1. Lanbide-esperientzia.

– Administrazio publikoen arloan emandako zerbitzuak, A1 edo talde horrekin parekatutako lanpostuetan, betiere giza baliabideak edo/eta langileak kudeatzeko ardura izan badute: gehienez, 2 puntu (0,19 puntu hilabete bakoitzeko).

– Administrazio publikoen arloan emandako zerbitzuak, A2 edo talde horrekin parekatutako lanpostuetan, betiere giza baliabideak edo/eta langileak kudeatzeko ardura izan badute: gehienez, puntu 1 (0,13 puntu hilabete bakoitzeko).

– Enpresa pribatuan edota libre erdietsitako lan-esperientzia deituriko lanpostuaren antzeko eginkizun edo berdinak egingeaz, gehienez ere 1,00 puntu arte, hileko 0,13 puntu.

Lan-eskarmentua batzeko egindako lanaldiak batuko dira eta, behin hori egin ondoren, hil bat baino gutxiagoko frakzioak ez dira kontuan hartuko. Hori egiteko hiletzat 30 egun natural hartuko dira. Era berean, adierazitako lan-eskarmentua lanaldi osoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

Lanbide-esperientziaren atal honetan, gehienez, 4 puntu lortu daitezke.

2. Titulu akademiko ofizialak. Baloratuko dira deialdian parte hartzeko beharrezkoa denaz bestelako tituluak, bai eta masterrak, diplomak eta unibertsitateen berezko tituluak ere, betiere erabilgarriak badira deituriko lanpostuan aritzeko. Gehienez ere puntu 1 emango da.

Epaimahaiak baloratuko ditu adierazitako bestelako titulu ofizialak egokiak diren edo ez, baita beroriei eman beharreko puntuak ere, baina ezin izango du, inolaz ere, 0,5 puntu baino gehiago eman titulu bakoitzeko.

3. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak: deituriko lanpostuaren eginkizunekin edo honetan jarduteko trebetasunekin loturiko gaietan zerikusi zuzena dutenak izan beharko dute. Gehienez ere 2 puntu arte baloratuko dira. Balorazio horretarako orduak batuko dira, eta 0,005 koefizienteaz biderkatuko dira, beti ere lor daitezkeen gehienezko muga kontuan hartuz. Ondoko egoitzapen-indizeak erabiliko dira lortutako puntuak aplikatzeko.

- a) Prestakuntza egokia: 1.
- b) Prestakuntza onargarria: 0,5.

Zortzigarrena. Oposaketa aldia.

Lehenengo ariketaren deia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Oiarzungo Udaletxeko iragarki oholean eta udaleko web orrian

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Al menos la mitad de los/as Vocales integrantes del Tribunal Calificador deberán poseer una titulación correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los/as mismos/as de igual o superior nivel académico.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos/as en las materias de que se trate.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Fase de concurso.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en la base cuarta, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

1. Experiencia profesional.

– Servicios prestados en el ámbito de las administraciones públicas en puestos del grupo A1 o asimilados, con competencias en gestión de recursos humanos y/o personal, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,19 puntos por mes.

– Servicios prestados en el ámbito de las administraciones públicas en puestos del grupo A2 o asimilados, con competencias en gestión de recursos humanos y/o personal, hasta un máximo de 1,00 puntos, a razón de 0,13 puntos por mes.

– Servicios prestados en la empresa privada y/o en el ejercicio libre de la profesión, en un puesto de contenido igual o similar al de las funciones del puesto convocado, hasta un máximo de 1,00 puntos, a razón de 0,13 puntos por mes.

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

La puntuación máxima que se puede obtener en el apartado de la experiencia profesional será de 4 puntos.

2. Títulos académicos oficiales. Se valorarán aquellos títulos distintos al exigido para tomar parte en la convocatoria, así como masters, diplomas y títulos propios de las universidades, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado, sobre un máximo de 1 punto.

El tribunal calificador será el encargado de valorar la adecuación de los títulos alegados, así como la puntuación a otorgar a los mismos, sin que en ningún caso pueda superar 0,5 puntos por título.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño. Se valorará sobre un máximo de 2 puntos. Para dicha valoración se realizará un sumatorio de horas que se multiplicará por el coeficiente 0,005, con el límite del máximo alcanzable. Se utilizarán los siguientes índices de adecuación que se aplicará a la puntuación obtenida.

- a) Formación muy adecuada: 1.
- b) Formación admisible: 0,5.

Octava. Fase de oposición.

La convocatoria del primer ejercicio a realizar se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del

argitaratuko da. Bertan, azterketa egiteko eguna, ordua eta lekua adieraziko dira. Hurrengoak iragartzeko, Epaimahaia haien berri jakiteko era egokienaz baliatuko da.

Oposaketa aldiko ariketak egiteko ordena aldatu ahal izango da proba bakoitza egiteko deituriko hautagai-kopuruaren arabera eta IVAPek hautaketa prozesuetan hizkuntza eskakizunen azterketak egiteko deialdi bateratuetarako ezarriko duen egutegiaren baitan.

Halaber, ariketa bat baino gehiago batera egitea erabaki daiteke. Kasu horretan, aurreko ariketa gainditu dituztenen ariketak bakarrik baloratuko dira.

Epaimahaiak egindako deialdira bertaratzen ez diren izangaiak, adierazitako egun, leku eta orduan alegia, hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira, nahiz eta bertaratzea guztiz ezinezkoa izan zaielako izan.

Nortasuna egiaztatzekeo agiriren bat eraman beharko da probetara, eta epaimahaiak edozein momentutan eskatu ahal izango du dokumentazio hori erakusteko.

Oposizioak honako ariketak izango ditu:

– Lehenengo ariketa. Ezagupen teorikoko proba, derrigorrezkoa eta kanporatzailea. Bi atal izango ditu:

A atala) Idatziz oinarri hauen I eranskineko gaiei buruz prestatutako aukerako galderak erantzun beharko dira. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderak penalizatuko diren ala ez.

Gehienez 10 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira 5 puntu eskuratzeko ez dituzten izangaiak.

B atala) Epaimahaiak jarri edo preparatutako galderei edota gaiei erantzun beharko da idatziz, horretarako jarritako denbora barruan. Galderak II. eranskinan doan gai espezifikoiei buruzkoak izango dira.

Probak zuzentzeko garaian Epaimahaiak erabaki dezake hautagaiek ozen irakur dezaten eurek eginiko ariketa. Gainera, hori egin ondoren, Epaimahaiak hautagai bakoitzarekin, hauek adierazitakoaren inguruan, elkarrizketa bat izan dezake.

Atal honetaz gehienera 20 puntu emango dira eta gutxienez 10 lortu beharko dira aurrera pasatzeko.

– Bigarren ariketa: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Ariketa hau gainditzeko beharrezkoa izango da lanpostuari esleitutako euskarako 4. hizkuntza eskakizuna gainditzea, edo IVAPek emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatzea edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C-2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriren bat izatea, hain zuzen ere azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

Hala ere, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoen euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena, 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duten izangaiek hautaketa-prozesuan jarraitu ahal izango dute. Behin berori amaitutakoan eta hautaketa-prozesu osoa gainditu duten bakar batek ere ez badu 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen, orduan, hautaketa-prozesua gainditu, punturik gehien lortu eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu duenak betekodun lanpostua.

– Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostuaren eginkizunekin edota II eranskin dagoen gai-zerrendarekin zerikusia duen proba praktikoa edo teoriko-praktikoa egin beharko dituzte hautagaiek.

Ayuntamiento de Oiartzun y en la página web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores serán anunciados por el Tribunal en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

Se podrá modificar el orden de realización de los ejercicios de la fase de oposición con motivo del número de aspirantes convocados a cada ejercicio y del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

También se podrá disponer la celebración de varios ejercicios el mismo día. En este caso, únicamente se valorarán los ejercicios realizados por quienes hayan superado el anterior.

Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, fecha y hora que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

Se deberá comparecer a las diferentes pruebas portando documentación acreditativa de la identidad de la persona participante, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal Calificador en todo momento.

La oposición estará formada por los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio. Prueba de conocimientos teóricos, de carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de dos apartados:

Apartado a) Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo I. El tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Apartado b) Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a preguntas y/o temas preparados por el Tribunal Calificador y referentes al temario específico del anexo II.

Para la corrección del ejercicio, el tribunal podrá acordar su lectura por parte de los/as aspirantes, tras la cual, el tribunal podrá abrir un diálogo con cada candidato/a, que versará sobre el contenido expuesto.

Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

– Segundo ejercicio: Euskera. Obligatorio y eliminatorio.

Para superar este ejercicio será necesario aprobar el examen correspondiente al perfil lingüístico 4 de euskera asignado al puesto de trabajo, o bien acreditarlo mediante la certificación emitida por el IVAP o estar en posesión de alguno de los títulos o certificados acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel C-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas enumerados en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010 de 9 de noviembre.

Este ejercicio se calificará con Apta/o o No Apta/o.

No obstante, conforme a lo dispuesto en el art. 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico 3 podrán continuar con el proceso selectivo. Finalizado el mismo, si ninguno de los aspirantes que superen el conjunto del proceso selectivo acredita el perfil lingüístico 4, la plaza será cubierta por aquel aspirante que, habiendo superado el proceso con mayor puntuación, haya acreditado el perfil lingüístico 3.

– Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el temario del anexo II y/o con las funciones del puesto.

Proba horien barruan sartu ahal izango dira txostenak egitea, jarduketa-plan baten garapena, jardueren memoria, eginkizunekin zerikusia duten proiektuak edo Epaimahaiari bidezkoak darizkion beste proba-mota.

Epaimahaiak erabaki lezake, izangaiek derrigorrez irakur dezaten ariketa hau Epaimahaiaren aurrean. Baloratuko diren alderdiak, batez ere, ondokoak izango dira: analizatzeko gaitasuna eta arrazionalki aplikatuko duen ezagutza teorikoa, adierazitako arazo praktikoei konponbidea emateko.

Epaimahaiak erabakiko du izangaiek, ariketa egin bitartean, lege kodeak erabiltzeko aukera baduten, betiere ariketaren iaera eta edukia kontuan harturik.

Ariketa hau gehienez ere 40 punturekin baloratuko da eta gainditzeko, gutxienez 20 puntu lortu beharko dira.

Bederatzigarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da izangai bakoitzarentzat oposaketa eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batura, eta ondoren Epaimahai Kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duena izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki ohelean eta Udalaren web orrian.

Berdinketa emango balitz, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, ordenari jarraiki:

- a) Hirugarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- b) Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- c) Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- d) Lehiaketaldiko 1. atalean punturik gehiena erdietsi duena.
- e) Lehiaketaldiko beste atal bakoitzan punturik gehiena erdietsi duena, oinarrietan jasotako ordena jarraituz.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izangai gehiago proposatuko.

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko izangaiari jarraitzen dieten guztiekin zerrenda osagarria egingo du Epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako izangaiak karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia ez balu gaindituko, lanpostua bete ahal izateko.

Oposaketa amaitutakoan, izangaietako inork ez balitu gaintu azterketa baztertzaila guztiak, Epaimahaiak deialdia hutsik gelditzea proposatuko du.

Hamargarrena. Baldintzak egiaztatzea.

Proposatutako pertsonak ekarriko du, aipatutakoa argitaratzen denetik kontaktzen hasita 10 laneguneko epean, baldintzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztagiria, alegia, deialdian parte-hartzeko oinarrietan eskatu direnak, eta lehiaketa fasean baloratutako merituenak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean hala-beharreko arrazoirik ez bada behintzat, izangaiak ez balitu egiaztagiria aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko liriateke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa-oposizioa gaintuta azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan legokeena izendatuko luke.

Hamaikagarrena. Izendapena.

Hautatua izan den eta aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen izangai praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

El ejercicio podrá consistir en la elaboración de informes, desarrollo de un plan de actuación, memoria de actividades, proyectos relacionados con las funciones o cualquier otro tipo de pruebas prácticas que el tribunal de selección estime oportunas.

El tribunal podrá acordar que sea leído obligatoriamente ante el Tribunal por la persona aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El Tribunal determinará si durante el desarrollo del ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso o no de los códigos de legislación, en atención a la naturaleza y contenido del ejercicio.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el mismo.

Novena. Propuesta del tribunal.

Una vez realizada la calificación final, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- a) Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- d) Mayor puntuación en el apartado 1 de la fase de concurso.
- e) Mayor puntuación en cada uno de los restantes apartados de la fase de concurso, en el orden establecido en las bases.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, el Tribunal confeccionará también una relación complementaria con las personas que sigan a la propuesta, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o en el supuesto de que no supere el período de prácticas que se señala en la base siguiente.

Si tras la fase de oposición, resulta que nadie ha superado todas las pruebas eliminatorias, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria.

Décima. Acreditación de los requisitos.

La persona propuesta aportará, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en la convocatoria, se exigen en las bases, así como de los méritos valorados en la fase de concurso.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente nombrará a la persona que, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Undécima. Nombramiento.

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, será nombrada funcionario/a en prácticas mediante resolución del órgano competente.

Praktikaldian, ezen sei hilabete iraungo baitu, betetzen duen lanpostuak ezarrita daukan ordainkizunak eskuratuko ditu.

Praktikaldia amaitutakoan eta izangaia bere lanpostura egokitzeari buruz, Epaimahian parte hartu duten udal teknikariek aldeko txostena egin ondoren, karrerako funtzionario izendatuko da.

Izangaia praktikaldia ez balu gaudituko, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzke, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez.

Azken kasu horretan zein proposaturiko izangaia lanpostuari uko egingo balio, organo ahalmenduak praktiketako funtzionario izendatuko du bederatzigarren oinarrian aitzaten den zerrenda osagarriko lehen pertsona, betiere izangaia hamargarren oinarrian adierazitako agiriak ekarri ondoren; gero, haimeagarren oinarri honi jarraiki jardungo da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatuko balitz, modu berean jardungo da bederatzigarren oinarriko zerrenda osagarria agortu arte.

Hamabigarrena. Ustekabekoak.

Epaimahaiak eskumena izango du, sor litezkeen zalantzak argitzeko eta deialdia ondo gauzatu dadin hartu beharreko erabakiak hartzeko.

Hamahirugarrena. Inpugnazioak.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta Epaimahaiaren jarduren ondorioz izan daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahalko dira, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

I ERANSKINA

1. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa (Atariko Titulua eta I Titulua).
2. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa (VIII Titulua).
3. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal. Autonomia Erkidegoko Estatutuarena (Atariko Titulua, I Titulua, II Titulua eta III Titulua).
4. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (I Titulua eta II Titulua).
5. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (IV Titulua eta V Titulua).
6. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (VI Titulua eta VII Titulua).
7. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (I eta II Tituluak).
8. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (III eta IV Tituluak).
9. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (Atariko Titulua eta I Titulua).
10. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (II Titulua).
11. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (III Titulua).
12. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (Atariko Titulua: II Kapituluak, 1,2 eta 3 atalak, 1 eta 4 azpiatalak).
13. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (I Titulua: I eta II Kapituluak).
14. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (III Titulua).

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de seis meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

Finalizado el período de prácticas, y previo informe favorable de los/as técnicos/as municipales participantes en el Tribunal Calificador, sobre la adecuación de la persona aspirante al puesto a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera.

Si no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria a que se hace referencia en la base novena, una vez que haya aportado la documentación señalada en la base décima y se actuará conforme a esta base undécima.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria de la base novena.

Duodécima. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la convocatoria.

Decimotercera. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Título Preliminar, y Título I).
2. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Título VIII).
3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (Título Preliminar, Título I, Título II y Título III).
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Título I y Título II).
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Título IV y Título V).
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Título VI y Título VII).
7. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (Títulos I y II).
8. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (Títulos III y IV).
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título Preliminar y I).
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título II).
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título III).
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Título Preliminar: Capítulo II, Sección 1.ª, 2.ª, 3.ª subsección 1.ª y 4.ª).
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Título I: Capítulos I y III).
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Título III).

15. Toki Ogasunen Lege Arautzaileari buruzko Testu Bategina (2/2004 LED, martxoaren. 5ekoa): Atariko Titulua eta I Titulua.
16. Toki Ogasunen Lege Arautzaileari buruzko Testu Bategina (2/2004 LED, martxoaren. 5ekoa): II Titulua, I, II eta IV Kapituluak.

II ERANSKINA

I. Administrazio-prozedura erkidea eta Administrazio Publikoen erregimen juridikoa.

1. Administrazio prozedura erkidearen gaineko xedapen orokorrak: prozeduraren bermeak, prozeduraren hasiera, ordenazioa eta instrukzioa.
2. Prozeduraren amaiera: Xedapen orokorrak, ebazpena, atzera egitea eta ukatzea, iraungitzea.
3. Administrazio prozedura erkidearen tramitazio sinplifikatua.
4. Administrazio egintzak gauzatzea eta Administrazio-bidean dauden ekintzak berrikustea.
5. Administrazio errekurtsioak: oinarri orokorrak.
6. Gora jotzeko errekurtsioa, aukerako berraztertze errekurtsioa eta berrikusteko ez-ohiko errekurtsioa.
7. Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna. Herri-administrazioen zerbitzura dauden aginteen eta langileen ardura.
8. Sektore Publikoa elektronikoki funtzionatzea.

II. Euskadiko Toki Araubidea eta Toki Erakundeak.

9. Toki erakundeek araudiak egiteko duten ahalmena: zehaztasuna, doktrina eta jurisprudenzia-erakundeak. Tresna arauemaileak. Ordenantzak eta araudiak egiteko prozedura. Herritarren parte-hartzea ordenantza eta araudiak egiterakoan.
10. Publizitate aktiboaren arloko betebeharrak euskal toki erakundeetan. Informazio publikoaren eskuragarritasunaren eta erreklamazio-organoaren arloetako printzipioak; Herritarren parte-hartzea.
11. Tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa.
12. Toki Erakundeen finantzaketa.
13. Tokiko eremuko zigor-eskumena. Zehatzeko ahalaren printzipioak. Zehapen prozedurari buruzko arauak.

III. Enplegu Publikoa.

14. Herri Administrazioetako langileak. Zuzendaritzako langile publiko profesionalak.
15. Toki erakundeen zerbitzuko langileak bereziki.
16. Langile publikoen eskubideak: eskubide indibidualak eta taldean baliatzen direnak; Lanbide-karreraren aurrera egiteko eta barne-sustapena izateko eskubidea; jarduna ebaluatzea.
17. Ordainizun-eskubideak.
18. Erakundeetan negoziazio kolektiboa, ordezkaritza eta parte-hartzea izateko eskubidea. Biltzeko eskubidea.
19. Langile publikoen eskubideak eta betebeharrak. Jokabide-kodea.
20. Lanaldi, baimen eta oporrei buruzko eskubidea.
21. Langile publikoen betebeharrak. Jokabide-kodea.
22. Zerbitzu-harremana eskuratzea.
23. Zerbitzu-harremana galtzea.

15. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDL 2/2004, de 5 de marzo): Título Preliminar y Título I.
16. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDL 2/2004, de 5 de marzo): Título II, Capítulos I, II y IV.

ANEXO II

I. Procedimiento administrativo común y Régimen jurídico de las AAPP.

1. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, la iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.
2. La finalización del procedimiento: disposiciones generales, resolución, desistimiento y renuncia, caducidad.
3. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
4. La ejecución de los actos administrativos y su revisión en vía administrativa.
5. Los recursos administrativos: principios generales.
6. El recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.
7. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
8. El funcionamiento electrónico del sector público.

II. Régimen Local e Instituciones Locales de Euskadi.

9. La potestad normativa de las entidades locales: su especificidad, evolución doctrinal y jurisprudencial. Instrumentos normativos. Procedimiento de elaboración de ordenanzas y reglamentos. La participación ciudadana en la elaboración de ordenanzas y reglamentos.
10. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamación; Participación ciudadana.
11. Gestión de los servicios públicos locales.
12. Financiación de las Entidades Locales.
13. La potestad sancionadora en el ámbito local. Principios de la potestad sancionadora. Normas sobre procedimiento sancionador.

III. Empleo Público.

14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal directivo profesional.
15. El personal al servicio de las entidades locales en particular.
16. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales y ejercidos colectivamente; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna; evaluación del desempeño.
17. Derechos retributivos.
18. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.
19. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
20. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
21. Deberes de los empleados públicos: código de conducta.
22. Adquisición de la relación de servicio.
23. Pérdida de la relación de servicio.

24. Jardun profesionala antolatzea: Giza Baliabideak planifikatzea eta Estatuko oinarrizko araudian enplegu publikoa egituratzea.
 25. Funtzio Publikoa egituratzeaz eta antolatzeaz, euskal autonomia araudian.
 26. Egoera administratiboak.
 27. Diziplina Araubidea.
 28. Bateriaezintasunen erregimena: 53/1984 Legea, abenduaren 26koa, herri-administrazioen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoak.
 29. Lanpostuak betetzea: printzipioak eta prozedurak: lehiketa eta izendapen askea.
 30. Karrerako funtzionarioen mugikortasuna: genero indarkeria eta indarkeria terroristaren ondorioz; langile lan-kontratudunen mugikortasuna eta aldi baterako mugikortasuna administrazio publikoen artean.
 31. 190/2004 Dekretua, urriaren 13koa, euskal herri administrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzeko dena: giza baliabideen birbanaketa; lanpostuen berrantzikipena; langileen berrizendapena giza baliabideak arrazionalizatzeko programen arloan; zerbitzu eginkizunak.
 32. 4/1992 Legea, uztailaren 17koa, Euskal Herriko Poliziari buruzkoa. V titulua.
 33. 315/1994 Dekretua, uztailaren 19koa, Euskal Herriko Poliziaren hautespen- eta prestakuntza- araudia onartzen duena.
 34. Euskararen erabilera normalizatzea Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legean. 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Elkarte herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duena.
- IV. Lan-zuzenbidea, Gizarte Segurantzza eta Lan-Auzibidea.
35. Lanaren banakako harremana: Eremua eta iturriak. Oinarrizko lan eskubideak eta betebeharrak. Lan kontratuaren elementu eta eraginkortasuna. Lan kontratu motak.
 36. Lanaren banakako harremana: Kontratatutik sortutako eskubide eta betebeharrak. Klasifikazio profesionala eta lanaren sustapena. Soldatak eta soldata bermeak. Lan denbora.
 37. Lan kontratua aldatzea, etetea eta iraungitzea.
 38. Ordezkaritza kolektiborako eta enpresako langileen biltzeko eskubideak.
 39. Negoziazio kolektiboa eta hitzarmen kolektiboak Langileen Estatutuan.
 40. Gatazka kolektiboak. Grebarako eskubidea, gutxieneko zerbitzuak.
 41. 36/2011 Legea, urriaren 10ekoa, jurisdikzio soziala erregulatzeko. Eskumen jurisdikzionala gauzatzeari buruzkoa.
 42. Lan arloko prozesua. Printzipioak eta espezialitateak. Aurreko erreklamazio administratiboak. Demanda. Adiskidetzeko judiziala eta epaiketa.
 43. Ohiko lan-prozesua eta prozesu motak. Kaleratzea.
 44. Errekurtsoen erregimena lan arloko orden jurisdikzionalan. Aplikatzearen gaineko errekurtsua. Kasazioko errekurtsua. Doktrina bateratzeko kasazioko errekurtsua. Berrikusteko errekurtsua.
 45. Lan arloko exekuzioa. Behin betiko exekuzioa, behin-behineko exekuzioa. Erreferentzia berezia kaleratzen arloari.
24. Ordenación de la actividad profesional: Planificación de Recursos Humanos y estructuración del empleo público en la normativa básica estatal.
 25. De la estructura y organización de la Función Pública en la normativa autonómica vasca.
 26. Las situaciones administrativas.
 27. El régimen disciplinario.
 28. El régimen de incompatibilidades: La Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
 29. La provisión de puestos de trabajo: principios y procedimientos: el concurso y la libre designación.
 30. La movilidad del personal funcionario de carrera: por razón de violencia de género y de violencia terrorista; la movilidad del personal laboral y la movilidad temporal entre administraciones públicas.
 31. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas: la redistribución de efectivos; la readscripción de puestos de trabajo; la reasignación de efectivos en el marco de los programas de racionalización de los recursos humanos; las comisiones de servicios.
 32. Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policías del País Vasco: Título V.
 33. Decreto 170/1994, de 3 de mayo, por el que se prueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los cuerpos de Policía del País Vasco.
 34. La normalización lingüística en la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca. El Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso de euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- IV. Derecho del Trabajo, Seguridad Social y Proceso laboral.
35. La relación individual de trabajo: ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.
 36. Los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Clasificación profesional y promoción en el trabajo. Salarios y garantías salariales. Tiempo de trabajo.
 37. El contrato de trabajo: modificación, suspensión y extinción.
 38. Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.
 39. La negociación colectiva y los convenios colectivos en el Estatuto de los Trabajadores.
 40. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y los servicios mínimos.
 41. La Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social: del ejercicio de la potestad jurisdiccional.
 42. El proceso laboral. Principios y especialidades. Reclamación administrativa previa. Demanda. Conciliación judicial y juicio.
 43. Proceso laboral ordinario y modalidades procesales. El despido.
 44. Régimen de recursos en el orden jurisdiccional laboral. Recurso de suplicación. Recurso de casación. Recurso de casación para la unificación de doctrina. Recurso de revisión.
 45. La ejecución laboral. Ejecución definitiva, Ejecución provisional. Especial referencia a materias de despido.

46. Gizarte Segurantzaren Erakunde Kudeatzaileak eta zerbitzu komunak. Erregimen orokorra eta erregimen bereziak.
 47. Gizarte Segurantzaren kotizatzea. Kuota: kontzeptua eta izaera juridikoa. Subjektu behartuak eta subjektu erantzuleak. Kotizatzearen betebeharraren jaiotza eta iraupena. Kontingentzia arruntak eta lan-kontingentzien kotizatzea.
 48. Gizarte Segurantzarekiko kotizazio-oinarriak. Kontzeptua eta bazterketak. Kotizazio-oinarriak zehaztea. Kotizatzearen ondorengo egoeretan: aldi baterako ezintasuna, amatasuna, aitatasuna, haurdunaldian edo edoskitze naturalean arriskua, altan egotea ordainsaririk gabe, langabezia, lanaldi partzialeko kontratua, lanaldi murriztua.
 49. Langabezia egoeran kotizatzea. Soldadak bermatzeko fondoa eta Lanbide Heziketa. Aparteko orduen kotizazio gehigarria. Ordaindutako eta hartu gabeko oporrei dagokien eskuratutako kotizatzea.
 50. Gizarte Segurantzaren jardura babeslea. Aldi baterako ezintasun, amatasun, aitatasun, haurdunaldian edo edoskitze naturalean arrisku egoeretan babesa ematea.
 - V. Arriskuen prebentzioa.
 51. Azaroaren 8ko 31/1995 Legea Lan-arriskuen Prebentzioari buruzkoa: Eskubideak eta betebeharrak eta prebentzio-zerbitzuak.
 52. Azaroaren 8ko 31/1995 Legea Lan-arriskuen Prebentzioari buruzkoa: langileen kontsulta eta partaidetza.
 53. 39/1997 Errege Dekretua urtarrilaren 17koa, prebentzio-zerbitzuen araudia onartzen duena: Arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-ekintzen plangintza.
 54. 39/1997 Errege Dekretua urtarrilaren 17koa, prebentzio-zerbitzuen araudia onartzen duena: Prebentzio-ekintzarako baliabideak antolatzea.
 - VI. Kontratazio publikoa eta diru-laguntzak.
 55. Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legea: Kontratu-motak zedarriztatzea. Erregulazio harmonizatuko kontratuak. Administrazio-kontratuak eta kontratu pribatuak.
 56. Kontratuen egiturazko elementuak: itun-askatasuna eta kontratuen gutxienezko edukia; kontratuen zuzentasuna eta forma; errekurtsio berezia: errekurritu daitezkeen jarduerak, errekurtsioa ebazteko organo eskuduna autonomia erkidegoetan eta toki erakundeetan, ebazpenaren ondorioak.
 57. Kontratuen zatiak: kontratazio organoa, sektore publiko-arekin kontratatze gaitasunari buruzko arau orokor eta bereziak.
 58. Administrazio publikoek prestatzen dituzten kontratuak: Kontratazio espedienteak, ohiko eta laburtutako izapidetza, administrazio klausulen eta agindu teknikoaren pleguak.
 59. Administrazio publikoaren kontratuak esleitzea: arau orokorrak eta kontratatze prozedurak.
 60. Administrazio publikoaren kontratuak exekutatu, aldatu, eten eta iraungitzea.
 61. 38/2003 Legea, azaroaren 7koa, diru-laguntzei buruzkoa: xedapen orokorrak; onuradunen eskakizunak eta betebeharrak. Diru-laguntzen publikitatea.
 62. Diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedura. Diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedura. Errenteriako Udalean dirulaguntzak ematea arautzeko udal-ordenantza.
 - VII. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa.
46. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen General y regímenes especiales.
 47. La cotización a la Seguridad Social. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales.
 48. Bases de cotización a la Seguridad Social. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida.
 49. Cotización por desempleo, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización por percepciones correspondientes a vacaciones devengadas y no disfrutadas.
 50. La acción protectora de la Seguridad Social. La protección por incapacidad temporal, por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.
 - V. Prevención de riesgos.
 51. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones y los servicios de prevención.
 52. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: la consulta y participación de los trabajadores.
 53. El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero que aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención: Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
 54. El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero que aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención: Organización de recursos para las actividades preventivas.
 - VI. Contratación pública y subvenciones.
 55. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales y contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
 56. Elementos estructurales de los contratos: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; perfección y forma del contrato; el recurso especial: actos recurribles, órgano competente para la resolución del recurso en las comunidades autónomas y entidades locales, efectos de la resolución.
 57. Partes en el contrato: órgano de contratación; normas generales y especiales sobre capacidad para contratar con el sector público.
 58. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
 59. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de contratación.
 60. De la ejecución, modificación y suspensión y extinción de los contratos de las Administraciones Públicas.
 61. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: disposiciones generales; requisitos y obligaciones de los beneficiarios. Publicidad de las subvenciones.
 62. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Oiartzun.
 - VII. Jurisdicción contencioso administrativa.

- 63. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa: eremua, organoak eta eskumenak.
- 64. Administrazioarekiko auzien errekurtsorearen zatiak eta xedea.
- 65. Administrazioarekiko auzien prozedura lehenengo auzialdian edo bakarrean: errekurtsua jartzea eta interesatuak epatzea, demanda eta erantzuna, froga eta sententzia.

- 66. Prozedura amaitzeko beste era batzuk eta prozedura laburtua.
- 67. Apelazio-errekurtso arrunta.
- 68. Kasazio-errekurtsoa.
- 69. Epaia exekutatzeko Administrazioarekiko auzien prozeduran.

VIII. Arau espezifikoak eta beste batzuk.

- 70. Datu pertsonalen babesa: datuen babeserako printzipio orokorrak eta horiek ezartzeko eremua.
- 71. Pertsonen eskubideak izaera pertsonaleko datuak babesteko, titulartasun publikoko eta titulartasun pribatuko fitxategiak.
- 72. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasunari burzkoa: aplikazio-eremua eta printzipio orokorrak; toki-administrazioaren eskumenak eta funtzioak.
- 73. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasunari burzkoa: antolamendu instituzionala eta koordinazioa euskal administrazio publikoen artean.
- 74. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa: aplikazio-eremu subjektiboa; publikotasun aktiboa; informazio publikoa eskuratzeko eskubidearen kontzeptua eta arautzea; gobernu onaren lege-araubidea.

Kontuan hartuko dira aipatutako legedian hautaketa-prozesuak irauten duen bitartean izan diren aldaketak.

- 63. La jurisdicción contencioso-administrativa: ámbito, órganos y competencias.

- 64. Las partes y el objeto del recurso contencioso-administrativo.

- 65. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia: interposición del recurso y emplazamiento de los interesados, demanda y contestación, prueba y la sentencia.

- 66. Otros modos de terminación del procedimiento y el procedimiento abreviado.

- 67. El recurso ordinario de apelación.

- 68. El recurso de casación.

- 69. La ejecución de sentencias en el procedimiento contencioso-administrativo.

VIII. Normas específicas y otros.

- 70. La protección de datos de carácter personal: principios generales de la protección de datos y ámbito de aplicación.

- 71. Derechos de las personas a la protección de datos de carácter personal.

- 72. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres: objeto, ámbito de aplicación y principios generales; competencias y funciones de la administración local.

- 73. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres: organización institucional y coordinación entre las Administraciones Públicas Vascas.

- 74. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno: ámbito subjetivo de aplicación; la publicidad activa; concepto y regulación del derecho de acceso a la información pública; regulación legal del buen gobierno.

Se deberán tener en cuenta las posibles modificaciones que puedan darse de la legislación señalada durante el desarrollo del proceso selectivo.

