

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OIARTZUNGO UDALA

Oiartzungo udalaren komunikazioa, gardentasuna eta herritarren parte-hartzea goi mailako teknikari plaza bat lehiaketa-oposizio askez betetzeko deialdia eta oinarriak onartzea.

Oiartzungo Tokiko Gobernu Batzarrek, 2021eko maiatzaren 25ean eginiko bilkuran, honako erabakia hartu zuen:

Lehenengoa. Udal honetako 2020. urteko Enplegu Publiko-rako Eskaintzan jasota dagoen goi mailako teknikari plaza lehiaketa-oposizio askez betetzeko deialdia egitea.

Bigarrena. Deialdi hau arautuko duen oinarriak onartzea. Erabaki honen eranskin gisa doaz oinarriak.

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

Laugarrena. Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Bosgarrena. Ebazpen honen berri langileen ordezkari izateko ematea.

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesdunek erabaki honen aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkez dezakete Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegietan, jakinarazpenaren biharamunetik hasita bi hilabeteko epean.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik berraztertzeo hautazko errekurtsua aurkezteko Tokiko Gobernu Batzarri, jakinarazpenaren biharamunetik hasita hilabeteko epean. Hori eginez gero, ezingo da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu harik eta berraztertzeoaren berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespina gertatu arte. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtsu aurkez daiteke.

Oiartzun, 2021eko maiatzaren 31.—Jexux Leonet Elizegi, alkatea. (3827)

Oiartzungo udalaren komunikazioa, gardentasuna eta herritarren parte-hartzea goi mailako teknikari plaza bat lehiaketa-oposizio askez betetzeko oinarriak.

Lehena. Xedea.

1.1. Oinarri hauen xedea da arautzea Oiartzungo Udaleko karrerako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen Komunikazioa, Gardentasuna eta Herritarren Parte-hartzea goi mailako teknikari plaza bat txanda irekian eta oposizio-lehiaketaren bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia.

1.2. Deialdiko lanpostuak 2020ko Enplegu Publikoaren Eskaintzakoak dira.

AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN

Aprobar la convocatoria y bases del proceso selectivo mediante concurso-oposición libre de una plaza de técnica o técnico superior de comunicación, transparencia y participación ciudadana del ayuntamiento de Oiartzun.

La Junta de Gobierno Local en la reunión celebrada el 25 de mayo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por turno libre y mediante concurso oposición, a una plaza de técnico superior incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2020.

Segundo. Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria. Se incorporan las bases como anexo al presente acuerdo.

Tercero. Publicar la presente convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Asimismo, publicar en el *Boletín Oficial del Estado* un extracto de los mismos.

Cuarto. Iniciar los trámites oportunos para la designación de los miembros del tribunal calificador del proceso selectivo.

Quinto. Notificar la presente resolución a la representación de los trabajadores.

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oiartzun.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oiartzun, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Oiartzun, a 31 de mayo de 2021.—El alcalde, Jexux Leonet Elizegi. (3827)

Bases para la selección mediante concurso-oposición libre de una plazas de técnica o técnico superior de comunicación, transparencia y participación ciudadana del Ayuntamiento de Oiartzun.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por turno libre y mediante concurso oposición, a una plaza de técnico superior de Comunicación, Transparencia y Participación Ciudadana vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Oiartzun.

1.2. Las plazas convocadas pertenecen a la Oferta de Empleo Público de 2020.

Bigarrena. Plazen ezaugarriak.

2.1. Plaza A sailkapen taldekoa da, A1 azpitaldekoa, administrazio bereziaren eskalako, eta goi mailako teknikari azpieskalako.

Deitutako plazari lotzen zaion lanpostuak euskarako 4. hizkuntza eskakizuna du esleitura, iraungitako derrigortasun data-rekin. Hortaz, ezinbesteko baldintza da hizkuntza eskakizun hori egiaztatzea.

2.2. Lanpostuaren dedikazio araubidea lanaldi osokoa da, % 10eko dedikazio bereziarekin. eta lan baldintzak Oiartzungo Udaleko enplegatu publikoentzat ezarritakoak dira.

Lanaldia Udalak urtero ezartzen duena izango da, eta beti bat etorriko da zerbitzuaren izaera eta behar zehatzekin; hau da, goizez zein arratsaldean eman ahalko da. Zerbitzua astelehenera ostiralera ematen da, eta beharrezkoa denean, zerbitzu-arrazoiengatik, asteburuetan eta jaiegunetan, betiere atal honetan adierazitako dedikazio bereziko muga errespetatuz.

2.3. Hautaketa prozesua gainditu eta deialdiko lanpostu kopurua gainditzeko duten izangaien zerrenda erabil daiteke lanpostu berdinetan edo antzekoetan aldi baterako langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko.

Hirugarrena. Eginkizunak.

Deialdiko lanpostuari dagozkion eginkizunak, orientazio eta azalpen gisa, honako hauek dira:

1. Kanpo komunikazioa:

* Kanpo komunikazioko plan estrategikoa garatzea eta martxan jartzea.

* Udalarekin zerikusia duen edozein ekintza, programa edo proiektutan komunikazio jarduerak proposatzea.

* Publizitate kanpainak diseinatzea eta garatzen laguntzea.

* Komunikazio tresna eta kanal berriak identifikatzea eta martxan jartzen laguntzea.

* Udalari buruz argitaratzen diren albiste eta informazioen eguneroko jarraipena eta barne mailako komunikazioa egitea.

* Udal aldizkarietako albisteen idazketa, aldizkariaren diseinua, inprimaketa eta banaketaren gainbegiraketa egitea.

* Udalaren webguneen kudeaketa:

– Udalaren webgune nagusiaren eta beste webguneen edukien eguneraketa. Udalaren informazio orokorra (albisteak, agenda, prentsa oharrak...) eta sail bakoitzaren informazioa eguneratzea.

– Udalaren webgune nagusiaren eta gainerako webguneen hobekuntza eta garapena, kontuan hartuta gardentasuna, datuen babesa eta komunikazio eraginkortasuna, genero-ikuspegia-rekin.

– Udalaren webgune nagusiaren eta gainerako webguneen erabilaren hileroko jarraipena egitea.

* Komunikazio strategiaren eraginkortasunaren azterketa, hiru hilabeteko.

* Udalaren irudi korporatiboa aztertzea eta garatzea.

* Udalak antolatutako ekintzen kartelak eta deialdiak sortzea.

* Udalak antolatutako ekintzen argazki zein bideo bidez estaldura bermatzea.

* Udal plenoen jarraipena.

* Sare sozialen dinamizazioa.

* Langilearen ardura izango da Oiartzungo Udalak onartuak dituen hizkuntz irizpideak betetzen direla bermatzea.

Segunda. Características de las plazas.

2.1. Las plazas pertenecen al grupo de clasificación A, subgrupo A1 y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Técnicas y Técnicos Superiores.

El puesto al que se asocia la plaza convocada tiene asignado el perfil lingüístico 4 de euskera con fecha de preceptividad vencida, por lo que su acreditación resulta un requisito obligatorio.

2.2. El régimen de dedicación del puesto es de jornada completa con dedicación especial del 10 % y las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado público del Ayuntamiento de Oiartzun.

La jornada será la establecida anualmente por el Ayuntamiento, si bien se corresponderá siempre con la naturaleza y necesidades concretas del servicio; esto es, podrá prestarse tanto por la mañana como por la tarde. El servicio se presta de lunes a viernes, y cuando sea necesario, por motivos de servicio, los fines de semana y festivos, respetándose en todo caso el límite de dedicación especial señalado en este apartado.

2.3. La lista de aspirantes que exceda del número de plazas convocadas y que hubieran superado el proceso selectivo podrá utilizarse para cubrir las necesidades temporales de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Tercera. Funciones.

Las funciones correspondientes al puesto convocados, a título meramente orientativo y enunciativo, son las siguientes:

1. Comunicación exterior:

* Desarrollo y puesta en marcha del plan estratégico de comunicación exterior.

* Proponer actividades de comunicación en cualquier acción, programa o proyecto relacionado con el municipio.

* Diseñar campañas publicitarias y colaborar en su desarrollo.

* Identificación y puesta en marcha de nuevas herramientas y canales de comunicación.

* Realizar el seguimiento diario y la comunicación a nivel interno de las noticias e informaciones que se publiquen sobre el municipio.

* Redactar y diseñar el contenido de las revistas municipales, y supervisar su impresión y distribución.

* Gestionar las páginas web municipales:

– Actualización de contenidos de la web principal del Ayuntamiento y de otras webs. Recoger y actualizar la información general del Ayuntamiento (noticias, agenda, notas de prensa), así como la de cada departamento.

– Mejora y desarrollo de la web principal del Ayuntamiento y del resto de páginas web, teniendo en cuenta la transparencia, la protección de datos, y la eficacia comunicativa, con perspectiva de género.

– Seguimiento mensual del uso de la web principal del Ayuntamiento y del resto de webs.

* Análisis trimestral de la eficacia de la estrategia de comunicación.

* Análisis de la imagen corporativa del Ayuntamiento.

* Creación de carteles y convocatorias de actividades organizadas por el Ayuntamiento.

* Garantizar la cobertura fotográfica o videográfica de las actividades organizadas por el Ayuntamiento.

* Seguimiento de los plenos municipales.

* Dinamización de redes sociales.

* Será responsable de garantizar el cumplimiento de los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento de Oiartzun.

2. Barne komunikazioa:

– Langileria sailarekin batera, barne komunikazio plana garatzea, barne mailako komunikazio bideak diseinatu eta martxan jartzea.

– Langileria sailarekin batera, enplegatu publiko berrien harriera plana diseinatu eta martxan jartzea.

– Komunikazio esparruan beharrezkoa den barne mailako formakuntza beharrak identifikatu eta formakuntza martxan jartzea.

– Udal webgunearen edukiak eguneratzea.

– Lanerako ereduak, plantillak edo beharrezkoak diren euskarriak sortzea komunikazioaren ikuspegitik beste sailekin koordinatuta.

3. Prentsa gabinetea:

– Komunikabideekin beharrezko erlazioa mantentzea eta handitzea, besteak beste; informazio eskaerei erantzuteko, prentsaurrekoen prestaketarako, udal agenda zabaltzeko eta udalaren presentzia handitzeko.

– Komunikabide ezberdinekin elkarrizketak lortzea.

– Erreportaiak lortu eta prestatzea.

– Udal sail ezberdinekin, udalaren komunikabide tresnetan argitaratzeko modukoak diren albiste eta informazioa identifikatu eta prestatzea.

– Udalarekin zerikusia duten albisteak argitaratzea eta modu eraginkorrean herritarrengana iristeko tresnen aukeraketa.

– Prentsaurrekoak, gidioak, hitzaldiak, elkarrizketak eta erreportaiak prestatzea.

– Krisi egoeretan komunikazio estrategiaren aholkularitza ematea.

– Udalaren komunikazio tresnen bidez argitaratu beharreko informazioaren aukeraketak aholkularitza, idazketa, zuzenketa eta diseinua egitea.

– Testuen gainbegiraketa eta zuzenketa egitea argitaratu baino lehen.

– Protokolo eta agerraldien inguruko aholkularitza ematea eta ekintza horien koordinazioan laguntzea.

4. Gardentasuna eta informazio publikoa.

– Udalaren gardentasun politikaren diseinua, gauzatzea eta jarraipenaz arduratzea.

– Gardentasunari eta informazio publikorako sarbideari buruzko araudiak betetzeaz arduratzea.

– Udalari gardentasunaren alorrean egiten dizkieten eskaerak aztertu eta erantzutea.

– Informazio publikoaren alorrean laguntza teknikoa ematea udal langileei.

5. Parte-hartzea.

– Udalak abian jartzen dituen parte hartze prozesuak kudeatzea, prozesu osoan genero ikuspegia txertatuz, erabakiak hartzerakoan parte-hartzea sustatzea, eta dinamizazio-funtzioak betetzea.

Udalak sustatutako parte-hartze prozesuen diseinuan laguntza teknikoa ematea, feminismo interseksionaletik herritarren parte-hartzea sustatzeko, eta herritarrekiko harremanak eragin-kortasunez garatzeko.

– Herritarren parte-hartzea eta udal kudeaketako gardentasuna sustatzen duten prozedurak ezartzea.

– Udalak gaitutako informazio-kanalen bidez herritarren partaidetza kudeatzeaz eta dinamizatzeaz arduratzea, arreta bere-

2. Comunicación interna:

– Desarrollar, junto con el departamento de personal, el plan de comunicación interna, diseñar y poner en marcha canales de comunicación a nivel interno.

– Diseñar y poner en marcha, junto con el Departamento de Personal, el plan de acogida de nuevo personal.

– Identificar las necesidades formativas internas necesarias en el ámbito de la comunicación y poner en marcha la formación.

– Actualización de los contenidos de la web municipal.

– Crear modelos de trabajo, plantillas o soportes necesarios desde el punto de vista de la comunicación en coordinación con el resto de departamentos.

3. Gabinete de prensa:

– Mantener y aumentar la relación necesaria con los medios de comunicación, entre otros, para atender las solicitudes de información, preparar ruedas de prensa, difundir la agenda municipal y aumentar la presencia municipal en los medios.

– Conseguir entrevistas con los diferentes medios de comunicación.

– Obtención y preparación de reportajes.

– Identificar y elaborar con los diferentes departamentos municipales noticias e información que puedan publicarse en los medios de comunicación municipales.

– Publicación de noticias relacionadas con el municipio y selección de herramientas para llegar a la ciudadanía de la manera más eficaz.

– Preparación de ruedas de prensa, guiones, conferencias, entrevistas y reportajes.

– Asesorar en la estrategia de comunicación en situaciones de crisis.

– Selección, asesoramiento, redacción, corrección y diseño de la información a publicar a través de los instrumentos de comunicación municipales.

– Supervisión y corrección de textos antes de su publicación.

– Asesorar y colaborar en la coordinación de los protocolos y comparencias.

4. Transparencia e información pública.

– El diseño, ejecución y seguimiento de la política de transparencia municipal.

– Velar por el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

– Analizar y atender las solicitudes sobre transparencia que se formulan al Ayuntamiento.

– Ayuda técnica en materia de información pública al personal municipal.

5. Participación.

– Gestionar los procesos participativos que pone en marcha el Ayuntamiento, incluyendo la perspectiva de género en todo el proceso, promover la participación en la toma de decisiones, y ejercer funciones de dinamización.

– Prestar asistencia técnica en el diseño de los procesos participativos promovidos por el Ayuntamiento para fomentar la participación ciudadana desde un feminismo interseccional, y desarrollar eficazmente las relaciones con la ciudadanía.

– Establecer procedimientos que promuevan la participación ciudadana y la transparencia en la gestión municipal.

– Responsabilizarse de la gestión y dinamización de la participación ciudadana a través de los canales de información ha-

zia jarriz informazioaren eta komunikazioen teknologietan oinarrituta daudenetan, genero-arrakala digitala gainditzeko neurriak hartuz.

– Herritarren parte-hartzearen zeharkakotasuna sustatzea eta Udaleko sailei parte-hartzearen inguruko aholkularitza ematea.

6. Teknologia berrien ezarpenean laguntzea:

– Laguntza tekniko ematea komunikazio tresna eta kanal berrien ezarpenean.

– Beharrezkoa denean, Udalak modernizaziorako eta teknologia berrietara egokitzeko martxan dituen proiektuetan komunikazioaren ikuspuntutik laguntza tekniko ematea.

Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Hautaketa prozesuan onartuak izan eta, hala egokituz gero, parte hartzeko, izangaiek baldintza hauek bete behar dituzte, parte hartzeko eskaera aurkezteko epea amaitu baino lehen, karrerako funtzionario izendatzen dituzten unera arte mantenduz horiek, e) hizkian adierazitakoa izan ezik, ezen baldintza hori letra horretan ezartzen den moduan egiaztatuko baita:

a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egin eta Espainiar Estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea.

Parte har dezakete, halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontideek, duten nazionalitatea dutela, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta baita nazionalitate hura dutenen ondorengoek eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoek ere, 21 urte baino gutxiago badituzte, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

b) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gainditzea.

c) Publizitateko eta Harreman Publikoetako, Marketineko, Negozioen Kudeaketako, Kazetaritzako edo Ikus-entzunezko Komunikazioko, Enpresen administrazio eta zuzendaritzako edo administrazio publikoko gradua, antzeko graduren bat edo titulu baliokideak izatea.

Atzerrian eskuratutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioaren egiaztagiria edukitzea behar da.

Baldintza hori ez zaie eskatuko beren kualifikazio profesionala, profesio arautuen esparruan, Europako Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean aitortua duten izangaiei. Izangaiei dagokiek aitortpen hori egiaztatzea.

d) Euskarako 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea, edo, hala badagokio, zortzigarren oinarrian ezarritakoaren arabera eskuratzea.

Nolanahi ere, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak, EAEko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duenak, 43.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, plaza ez bada betetzen 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten izangaiarekin, 3. hizkuntza eskakizuna aplikatuko zaio, deialdi honen bitartez plaza betetzeko ez besterako ondorioetarako. Kasu honetan, baldintza izango da 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea, edo, hala badagokio, zortzigarren oinarrian ezarritakoaren arabera eskuratzea.

e) Dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea. Baldintza hori dagokion unean egiaztatu beharko da, azterketa medikuaren bitartez.

bilitados por el Ayuntamiento, con especial atención a los basados en las tecnologías de la información y comunicación, adoptando medidas para superar la brecha digital de género.

– Promover el tratamiento transversal de la participación ciudadana y asesorar a los departamentos municipales en materia de participación.

6. Apoyo en la implantación de nuevas tecnologías:

– Apoyo técnico en la implantación de nuevas herramientas y canales de comunicación.

– Prestar asistencia técnica desde el punto de vista de la comunicación en los proyectos municipales de modernización y adaptación a las nuevas tecnologías cuando sea necesario.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, deberán reunir, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento como personal funcionario de carrera, los siguientes requisitos, a excepción del señalado en la letra e) que se acreditará en la forma que se establece en dicho apartado:

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 trabajadoras y trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge o la cónyuge de las nacionales y los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separada o separado de derecho, así como sus descendientes y las o los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separadas o separados de derecho, sean estas o estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente al grado en Publicidad y Relaciones Públicas, Marketing, Gestión de Negocios, Periodismo o Comunicación Audiovisual, Administración y Dirección de Empresas o grado de Administración Pública, de un grado similar o equivalente.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este último requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a las personas aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

d) Estar en posesión del certificado que acredite el perfil lingüístico 4 de euskera o, en su caso, obtenerlo de conformidad con lo establecido en la base octava.

No obstante, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la CAPV, en caso de no cubrirse la plaza con aspirante que acredite el perfil lingüístico 4 se aplicará el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de su cobertura en la presente convocatoria. En este caso, será requisito estar en posesión del certificado que acredite el perfil lingüístico 3 de euskera o, en su caso, obtenerlo de conformidad con lo establecido en la base octava.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante reconocimiento médico.

f) Diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstituzionala edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzuetatik baztertuta ez egotea; eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, baztertuta edo ezgaitua izan den funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko.

Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta ez izatea diziplina-zehapenik edo baliokiderik, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora 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.

Bosgarrena. Parte hartzeko eskaera.

5.1. Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak, Oiarzungo Udalaren Arreta eta Erregistroko bulegoan eta web orrian (www.oiartzun.eus) eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuari egokituak zaizkio. Eskabidea oinarri hauei erantsi gisa erantsi zaie.

Oiarzungo Udalaren Alkate-Lehendakariari zuzendu behar zaizkio eskabideak. Eskabide horiek honako baldintza hauek bete behar dituzte, baztertuak izan ez daitezten:

a) Laugarren oinarrian eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi behar da, betiere eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako, aurreko oinarriari hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeaz buruz ezarritakoa izan ezik.

Aurreko paragrafoan xedatutakoari dagokionez, onartutakoan eta baztertutakoan zerranda onartzeko arduraren organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu hautagaien baten ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, hautagaia hautaketa prozesutik kanporatuko du, entzualdia eman ondoren.

b) Era berean, lehiaketaldian baloratuko diren merezimenduak dagozkien datuak ere adierazi behar dituzte. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabeko merezimenduak.

Adierazitako merezimenduak Epaimahaiak izangaiei eskatzen diren unean egiaztatu behar dira (egiaztagiria aurkeztu), honela:

– Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark egindako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu behar dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde eta azpitalde edo kategoria profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak. Oiarzungo Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta izangaiei espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

– Enpresa pribatuan lan egindako esperientzia egiaztatuko da, enpresako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da, zeinetan honako hauek zehaztu behar dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde edo kategoria profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak eta Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emaniko agiria (lan-bizitza) ekarri behar dira. Enpresako ziurtagiriaren ordez lan-kontratuaren fotokopiak ere balioko du, edo Epaimahai Kalifikatzailearen ustetan nahikoak izan litezkeen bestelako agiria.

Prestakuntza ikastaroei buruzko merezimendua frogatzeko, aurkeztu den dokumentazioan ikastaroen iraupena zehaztu behar da, ordu edo egunetan, bestela ez da merezimendu hori baloratuko. Egunak egiaztatuz gero, 2 ordu zenbatuko dira egun bakoitzeko, salbu eta aurkeztutako agirietatik beste iraupen bat ondorioztatzen bada.

f) No haber sido separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas. Tampoco debe hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o funcionaria en el que hubiese sido separado o separada o inhabilitado o inhabilitada.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida acceder al empleo público en el Estado de que se trate.

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.

Quinta. Solicitud de participación.

5.1. Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en el servicio de atención y registro del Ayuntamiento de Oiartzun, así como en su página web (www.oiartzun.eus) y que se adjuntan a las presentes bases como anexo.

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

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

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 alguna persona aspirante carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, la excluirá del proceso selectivo, previa audiencia a la persona interesada.

b) 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 las personas aspirantes 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, especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo y subgrupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las labores realizadas. Si ha sido en el Ayuntamiento de Oiartzun, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

– 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 especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las labores realizadas. Este último certificado podrá ser suplido por la fotocopia del contrato de trabajo o documentos que, a juicio del Tribunal Calificador, resulten suficientes.

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.

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

5.3. Eskaerei agiri hauek erantsiko zaizkie:

– Nortasun Agiriaren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetakoa partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia.

– Eskatzen den derrigorrezko hizkuntza eskakizuna betetzen duela egiaztatzen duen agiriaren fotokopia.

5.4. Eskabideak deialdia eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera aurkeztuko dira, eta gehienez ere 15 egun balioduneko epean, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, behar bezala beteta, toki hauetakoren batean:

– Oiertzungo Udalaren Erregistro Orokorrean (Done Eztebe plaza, 1, 20180 Oiertzun).

– Elektronikoki, Oiertzungo Udalaren erregistro elektronikoren bidez (www.oiertzun.eus).

– Era berean, eskabideak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako administrazio publikoen erregistroetan aurkeztu ahal izango dira, bai eta telematikoki ere Oiertzungo Udalaren erregistro elektronikotan (www.oiertzun.eus).

– Posta-bulegoetan. Horrelakoetan, betiere aurkezpen epearen barruan, gutun-azal ireki batean aurkeztu behar zaio eskabidea postetxeko funtzionarioari, hark eguna eta zigilua jarri eta ziurtatu ahal izan dezan. Horrela bakarrik ulertuko da eskabideak postetxearen bulegoan entregatu ziren egun berean sartu zirela Oiertzungo Udal Erregistroan. Eskabidea bera da zigilatu beharrekoa.

Behar bezala egiaztatutako gorabehera tekniko batek dagoen sistemaren edo aplikazioaren funtzionamendu normala eragozten badu, deialdia egin duen organoak eskaerak aurkezteko epea luzatzea erabakiko du, arazoa konpontzen den bitartean. Egoitza elektronikotan argitaratu beharko du gertatutako gorabehera teknikoa eta bete gabeko epearen iraupen zehatza.

5.5. Datu pertsonalen babesa.

5.5.1. Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta aplikagarri diren bestelako arauak.

Datu pertsonalak hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak kudeatzeko erabiliko dira.

Hautaketa prozesuan parte hartzeak berekin dakar izangaiek hautaketa prozeduran zehar aurkeztu beharko duten dokumentazioaren tratamendua egitea.

5.5.2. Legeak publizitate, berdintasun, merezimendu eta gaitasun printzipioetara egokitzeko ezartzen duen betebeharraren arabera, izangaiek hautaketa prozesu batean parte hartzeko eskaera-orria aurkezteak berekin dakar baimena ematea aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan, Udalaren webgunean eta hautaketa prozesua arautzen duten oinarriak aplikatuz erabiltzen den beste edozein baliabidetan egiten diren argitalpenetan identifikatuak izateko.

5.2. 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.

5.3. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

– Fotocopia de un documento de identidad o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

– Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Fotocopia del documento acreditativo del cumplimiento del perfil lingüístico preceptivo requerido.

5.4. Las instancias se presentarán a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y hasta un plazo máximo de 15 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, debidamente cumplimentadas, en alguno de los siguientes lugares:

– En el Registro General del Ayuntamiento de Oiertzun (Plaza Done Eztebe, 1, 20180 Oiertzun).

– Electrónicamente, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Oiertzun (www.oiertzun.eus).

– Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– En las Oficinas de Correos. En este caso se presentarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Oiertzun en la fecha que fueron entregadas. Es la instancia la que debe estar sellada.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada impidiera el funcionamiento normal del sistema o aplicación en cuestión, el órgano convocante acordará la ampliación del plazo de presentación de solicitudes, mientras se resuelve el problema. Deberá publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acaecida como la duración exacta del plazo incumplido.

5.5. Protección de datos de carácter personal.

5.5.1. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo.

La participación en el proceso selectivo también implica el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes a lo largo del procedimiento de selección.

5.5.2. En virtud del mandato legal relativo al sometimiento de los procesos de selección a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, la presentación por las personas aspirantes del formulario de solicitud para participar en el proceso selectivo conlleva su identificación en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo.

5.5.3. Orobat eman beharko dute izangaiek berariazko baimena, parte hartzeko eskaeran, prozesu zehatz honetatik sor daitezkeen lan politzak kudeatzeko datu pertsonalen tratamendua egin dadin, eta baita beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko, hamahirugarren oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

5.5.4. Hizkuntza eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPeri emango zaizkio, alegatutako egiaztapen datuak hizkuntza eskakizun egiaztatuen erregistroan agertzen diren ala ez ikusteko eta hautaketa prozesuaren hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko ariketa behar bezala prestatu eta egiteko.

5.5.5. Izangaiek emandako datu pertsonalak «Giza baliabideak» izeneko tratamendu jarduerara ekarriko dira. Tratamenduaren arduraduna Oiartzungo Udala da. Datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera dago, eta horretarako, idatzia bidali behar da Oiartzungo Udalera, Done Eztebe plaza, 1 20180 Oiartzun helbidean, edo egoitza elektronikoen bidez.

Seigarrena. Izangaien onarpena.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin behineko zerrenda, Epaimahaiko partaideen izendapena eta oposaketako lehenengo ariketa zein egunetan egingo den iragartzeko, Alkateak ebazpena emango du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Oiartzungo Udaltxeko iragarki-taulan eta Udalaren web orrialdean (www.oartzun.eus) argitaratuko da.

Zerrenda horretan izangaien izena eta bi abizenak agertuko dira, baita beren nortasun agiri nazionalaren edo agiri baliokide baten ausazko lau zenbaki ere. Onartu ez izanaren arrazoiak ere adieraziko dira, halakorik balego.

Zerrenda horretan baztertutzat ageri diren pertsonak 10 egun baliaduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita, baztertzeko hori eragin duten akatsak edo hutsuneak konpontzeko edo zerrenden kontrako erreklamazioak aurkezteko.

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 berri baten bidez, eta era berean argitaratuko da.

Behin behineko zerrendatik kanpo geratu eta epearen barruan haien aurkako erreklamazioa aurkezten duten izangaiek aukera izango dute hautapen probak egiteko, kautelazko izaeraz, baldin eta erreklamazioa ez bada ebatzi azterketaren egunerako.

Era berean, behin betiko zerrendatik kanpo geratu eta bi-dezkoa den errekurtsioa aurkeztu dutela egiaztatzen duten izangaiek aukera izango dute hautaketako probak egiteko, kautelazko izaeraz, baldin eta errekurtsioa ez bada ebatzi azterketaren egunerako.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek beraztertzeko errekurtsioa jar dezakete, ebazpena eman duen organo beraren aurrean, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabeteko epean; bestela, zuzenean aurkaratu dezakete, bi hilabeteko epean, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian; eta hala ere, egoki irizitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.

Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

7.1. Osaera.

Epaimahai kalifikatzailea kide titularrek eta ordezkoez osatuko dute, eta horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN

5.5.3. Igualmente, en la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para la gestión de las bolsas de trabajo que pudieran derivar del concreto proceso selectivo, así como para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas a los efectos previstos en la base decimotercera. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

5.5.4. Los datos relativos a los perfiles lingüísticos se le facilitarán al IVAP para que verifique en el Registro Unificado de títulos y Certificados de Euskera el título o certificado alegado en la solicitud y pueda preparar y realizar debidamente la prueba de acreditación de perfil lingüístico.

5.5.5. Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado «Recursos Humanos». El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Oiartzun. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Oiartzun, Plaza Done Eztebe, 1. 20180 Oiartzun, o a través de la sede electrónica.

Sexta. Admisión de personas 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, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oiartzun, y en la página web (www.oartzun.eus).

En la lista constará el nombre y dos apellidos de las personas aspirantes junto con cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

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 y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Las personas aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián; sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Séptima. Tribunal calificador.

7.1. Composición.

El tribunal calificador estará compuesto por titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de

argitaratuko da, Oiarzungo Udaleko iragarki oholean eta web orrian. Hauek izango dira kideak:

Epaimahaiburua:

– Oiarzungo Udaleko karrerako funtzionario bat, eta beste bat, ordezkoko gisa.

Mahaikideak:

– Oiarzungo Udaleko Informatika saileko arduraduna, eta beste administrazio bateko Informatikako arduradun bat ordezkoko.

– Beste administrazio publiko bateko karrerako funtzionario bat, eta beste bat, ordezkoko gisa.

– Beste administrazio publiko bateko karrerako funtzionario bat, eta beste bat, ordezkoko gisa.

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako karrerako funtzionario bat, titular gisa, eta beste bat, ordezkoko.

– Euskara maila neurtzeko ez besterako, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ordezkari bat izendatuko da, titular gisa, eta beste bat, ordezkoko gisa.

Idazkaria:

– Oiarzungo Udaleko karrerako funtzionario bat, eta beste bat, ordezkoko gisa.

Epaimahaikideak izendatzerakoan, kontuan hartu behar da hizkuntza gaitasuna euskaraz egindako azterketak behar bezala baloratzeko adinakoa izatea.

Funtzionarioak hautatzeko organoen osaketa profesionaltasun- eta inpartzialtasun-printzipioei jarraiki egingo da. Era berean, emakume eta gizonezkoen arteko parekotasuna gogoan hartuko da.

Epaimahaia erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, hautaketa prozesuko proba bazuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza bai baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da Epaimahaia laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

7.2. Abstenitzea eta errekusatzeta.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23. artikuluan aipatzen dituenetako egoeraren bat gertatzen denean, epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote; bestela, interesdunek errekusatu egin ditzakete, edozein unetan.

Abstenitzeko arrazoi den egoeraren batean dagoen epaimahaikideak Udaleko Lehendakariari jakinarazi behar dio, eta honek dagokion erabakia hartuko du.

Orobat, errekusaziorik bada, Udaleko Lehendakariari ebatzi du dagokiona.

7.3. Jarduteko arauak.

Epaimahaia, oinarri hauetan ezarritakoaren kaltetan izan gabe, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15. artikulutik 19. artikulura ezarritako arauetara egokituko du bere jarduketara.

Epaimahaikide guztiak izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, honek hitza bai baina botorik ez baitu izango. Erabakiak bertaratutako botoen gehiengoz hartuko dira. Berdin-eketak lehendakariaren kalitatezko botoaren bidez ebatziko dira.

Epaimahaikideren bat ez badago, gaixorik badago, edo, oro har, arrazoi justifikatuen bat dagoenean, epaimahaikide titularren ordezkariak ordezkoko jardungo da.

Mahaiburua edo haren ordezkoko ez badago, gaixorik bada, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behar

Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oiarzungo, y en su página web, quedando constituido de la siguiente manera:

Presidencia:

– Una funcionaria o un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Oiarzungo, y otra u otro como suplente.

Vocalías:

– El responsable del departamento de Informática del Ayuntamiento de Oiarzungo y suplente la persona responsable de Informática de otro Ayuntamiento.

– Una funcionaria o funcionario de carrera de otra administración pública, y otra u otro, como suplente.

– Una funcionaria o funcionario de carrera de otra administración pública, y otra u otro, como suplente.

– Una persona funcionaria de carrera, como titular, y otra, como suplente, ambas nombradas a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública.

– A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de euskera se nombrará una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública, como titular y otra persona como suplente.

Secretaria:

– Una funcionaria o un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Oiarzungo, y otra u otro como suplente.

En la designación de las personas que componen el tribunal calificador se deberá tener en cuenta que la competencia lingüística sea suficiente para valorar adecuadamente los exámenes realizados en euskera.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Las personas asesoras especialistas, que tendrán voz pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación.

Las personas componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusadas en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo al presidente de la corporación, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será el presidente de la corporación quien resolverá lo que proceda.

7.3. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción de la persona que ostente la secretaría que actuará con voz pero sin voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las personas titulares del tribunal serán sustituidas por sus respectivas suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la persona que ostente la presidencia y a su

tzen badu, mahaikideen artean hierarkian, antzinasunean eta adinean lehena denak ordeztuko ditu, hurrenker horretan.

Idazkaria edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behartzen badu, epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen epaimahaikideak hartuko du haren tokia.

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordeztzen badu, kide anitzeko organoko kide horrek bere eskubideak mantendu ditu, mahaikide den aldetik.

7.4. Ahalmenak.

Epaimahaiak jarduteko autonomia osoa izango du, prozesua objektibotasunez garatzen dela zainduko du, eta deialdiaren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jarduketetan independentziaren eta diskrezionalitate teknikoaren irizpideak betetzen direla bermatuko du.

Epaimahaiak gardentasun-printzipioaren arabera jardungo du, eta bere bileren aktetan jaso beharko ditu iritzi teknikoak emateko erabiliko diren balorazio kualitatiboko irizpideak.

Era berean, ordenamendu juridikoari jarraituz, epaimahaiak oinarri hauen aplikazioz sortzen diren zalantza guztiak ebartziko ditu, eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren egogoren aurrean jarraitu beharreko irizpideak ezarri.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ez dituen izangairen bat dagoela, interesdunari entzunaldia eman ondoren, izangai hori kanporatzea proposatu behar dio organo eskudunari, hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaeran hark jarritako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

Epaimahaiak, prozesuan, jatorrizko dokumentuak eska ditzake; bai eta, zalantzarik izanez gero, merezimenduak behar bezala baloratzeko edo baldintzak betetzen direla egiaztatzeko beharrezko jotzen duen beste edozein dokumentu ere.

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu, oposizioaldian egiten diren idatzizko ariketen edukia gaineke konfidentzialtasuna bermatzeko, eta, ahal den guztietan, izangaien nortasuna zein den jakin gabe zuzendu ahal izateko.

Epaimahaiak hautaketa prozesutik kanpo utzi ditzake azterketa orrietan beren nortasuna ezagutarazteko izen, marka edo zeinuak idazten dituzten izangaiak, edo ariketak egitean iruzurrezko edozein jarduketa egiten dutenak.

7.5. Jakinarazpenak.

Urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 45.1.b) artikulua xedatutakoaren ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratoritzen diren administrazio egintzak udalaren web orrian argitaratuko dira. Horrek jakinarazpena ordeztuko du eta ondorio berak izango ditu.

7.6. Egoitza.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzailearen egoitza Oiartzungo Udalean egongo da, Oiartzungo Done Eztebe Plaza, 1ean.

Zortzigarrena. Oposizio fasea.

8.1. Lehenengo ariketaren deia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Oiartzungo Udaletxeko iragarki oholean eta udaleko web orrian argitaratuko da. Bertan, azterketa egiteko eguna, ordua eta lekua adieraziko dira. Hurrengoak iragartzeko, epaimahaiak hien berri jakiteko era egokienaz baliatuko da.

suplente, serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre las personas componentes del tribunal.

La sustitución de la persona que ostente la secretaria y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otra persona componente del tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

En caso de que la persona que ostente la secretaría sea suplida por otra componente del órgano colegiado, ésta conservará todos sus derechos como tal.

7.4. Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia, debiendo dejar constancia en las actas de sus reuniones de los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el tribunal 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 las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de participación.

El tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos o el cumplimiento de los requisitos.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos garantizando, siempre que sea posible, que no se conozca la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal podrá excluir a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

7.5. Notificaciones.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la página web municipal, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

7.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Oiartzun, sito en la Plaza Done Eztebe 1 de Oiartzun.

Octava. Fase de oposición.

8.1. La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del 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.

Oposaketa aldiko ariketak egiteko ordena aldatu ahal izango da proba bakoitza egiteko deituriko hautagai kopuruaren arabe-
ra eta IVApek hautaketa prozesuetan hizkuntza eskakizunen az-
terketak egiteko deialdi bateratueterako ezarriko duen egutegia-
ren baitan.

Halaber, ariketa bat baino gehiago batera egitea erabaki dai-
teke. Kasu horretan, aurreko ariketa gaintitu dituztenen ariketak
bakarrik baloratuko dira.

8.2. Ariketa bakoitzeko dei bakarra egingo zaie izangaiei,
eta bertaraten ez direnak hautaketa prozesutik baztertuta ge-
ratuko dira, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak libreki
onartutako aparteko egoerak gertatzen direnean izan ezik.

Hautaprobak egitean aukera-berdintasuna eta tratua ber-
matzeko, epaimahai kalifikatzaileak probak egiteko datak edo
lekuak egokitu ahal izango ditu, haurdun egoteagatik edo erdi-
tze aurreko edo ondorengo aldian egoteagatik hala behar duten
emakumeen kasuan, baldin eta inguruabar horiek epaimahai
kalifikatzaileari jakinarazten bazaizkio proba edo ariketa egin
aurretik, eta medikuaren ziurtagiriaren bidez egiaztatzen bada.

Izangaiek identifikatzeko NA eraman beharko dute probeta-
ra, edo horren baliokidea den identitatea egiaztatzeko doku-
mentu ofizial bat, eta epaimahaiak edozein momentutan eskatu
ahal izango du dokumentazio hori erakusteko.

8.3. Desgaitasuna duten pertsonak hala eskatuz gero, arra-
zoizko egokitzapenak eta doiketak egingo dira hautaketa probak
egiteko, denborari eta bitartekoei dagokienez, baldin eta proba-
ren edukia desitxuratzen ez bada eta zailtasun maila edota eska-
kizun maila jaisten ez bada.

Aurkeztutako dokumentazioa ikusi ondoren, epaimahai kali-
fikatzaileak ebatziko du bidezkoa den edo ez egokitzapenak egi-
tea eta nolako egokitzapenak egingo diren, hautaketa proba ba-
koitzaren ezaugarri bereziak kontuan hartuta. Egokitzapenak ez
dira automatikoki onartuko, soilik onartuko dira desgaitasunak
egin beharreko probarekin lotura zuzena duen kasuetan.

Epaimahai kalifikatzaileak ziurtagiri edo informazio osaga-
rriak eskatu ahal izango dizkio izangaiari, eskatu zaizkion egoki-
tzapen horiek onartu behar diren baloratu ahal izateko. Era be-
rean, epaimahaiak zerbitzu espezializatuen txostena eta, behar
izanez gero, laguntza eskatu ahal izango du.

8.4. Oposizioak honako ariketak izango ditu:

– Lehenengo ariketa. Ezagupen teorikoko proba, derrigo-
rezkoa eta baztertzaila. Ariketa honek bi atal izango ditu eta
egun berean edo egun desberdinetan izan daitezke. Bi atalak
egun berean egiten badira, atal horien ordena alda daiteke.

– A) atala:

Idatziz oinarri hauen I eranskinetako gaiei buruz prestatutako
aukerako galderak erantzun beharko dira. Epaimahai Kalifika-
tzaileak galderak ofizioz deusezta ditzake, horretarako arra-
zoiak ikusten baditu.

Ariketa hau «gai» edo «ez gai» gisa ebaluatuko da.

Epaimahaiak, kontuan izanda eskatu daitekeen gutxieneko
maila eta aurkeztu direnen ezagutza-maila, horien nortasuna ja-
kin baino lehen, ariketa gaintitzeko eska daitezkeen gutxieneko
erantzun zuzenen kopurua ezarriko du, eta erabaki hori publiko
egingo du.

B) atala: Galdera batzuk (10-15 galdera) erantzungo dira, II.
eranskinean adierazitako gai-zerrendako edukiei buruzkoak.

Gehienez 20 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa
prozesutik kanpo geratuko dira 10 puntu eskuratzen ez dituzten
hautagaiak.

Se podrá modificar el orden de realización de los ejercicios
de la fase de oposición con motivo del número de personas as-
pirantes convocadas a cada ejercicio y del calendario que esta-
blezca 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 ejerci-
cios el mismo día. En este caso, únicamente se valorarán los
ejercicios realizados por quienes hayan superado el anterior.

8.2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada
ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso se-
lectivo quienes no comparezcan, salvo en el caso de situacio-
nes excepcionales debidamente justificadas y libremente apre-
ciadas por el tribunal.

Con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades y
trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, el tribunal cali-
ficador podrá adaptar las fechas o lugares para la realización de
las pruebas en el caso de mujeres que por motivos de riesgo por
embarazo o por estar de parto o en periodo de pre o postparto
inmediatos así lo precisen, siempre y cuando dichas circunstan-
cias se pongan en conocimiento del tribunal calificador con ca-
rácter previo a la celebración de la prueba o ejercicio y se acre-
dite mediante certificado médico.

A efectos de identificación, las personas aspirantes deberán
acudir a las pruebas provistas del DNI o documento oficial equi-
valente acreditativo de la identidad, cuya presentación podrá
ser exigida por el tribunal calificador en todo momento.

8.3. Para la realización de las pruebas selectivas se esta-
blecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten
las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios,
siempre que no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se re-
baje el nivel de dificultad o el grado de exigencia.

Corresponde al tribunal calificador, a la vista de la documen-
tación aportada, resolver la procedencia y concreción de las
adaptaciones en función de las circunstancias específicas de
cada prueba selectiva. Las adaptaciones no se otorgarán de
forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la
discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El tribunal calificador podrá solicitar a la persona aspirante
certificados o informaciones adicionales a efectos de poder va-
lorar la concesión de las adaptaciones previamente solicitadas.
Asimismo, el tribunal podrá recabar informe y, en su caso, cola-
boración de servicios especializados.

8.4. La fase de oposición consistirá en los siguientes ejer-
cicios:

– Primer ejercicio. Prueba de conocimientos teóricos, de ca-
rácter obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio constará de dos
apartados, a realizar el mismo día o en días diferentes. En caso
de realizarse los dos apartados el mismo día, se podrá alterar
el orden de los mismos.

– Apartado A):

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con
respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo I.
El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de re-
spuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.

Este ejercicio se evaluará como «apto» o «no apto».

El tribunal, teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible y el
nivel de conocimientos de quienes se han presentado, antes de
conocer su identidad, establecerá el número de respuestas co-
rrectas mínimo exigible para superar el ejercicio y hará público
dicho acuerdo.

Apartado B) Consistirá en responder a una serie de pregun-
tas (entre 10 y 15 preguntas), que versarán sobre los conteni-
dos del temario señalado en el anexo II.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 20 puntos,
quedando eliminadas del proceso selectivo las personas aspi-
rantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

– Bigarren ariketa: Ezagupen teoriko praktikoko proba, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak erabakiko dituen ariketa teoriko praktikoko baztuz egingo dira, lanpostuaren eginkizunak betetzeko behar diren gaitasunak ebaluatzeko, hirugarren oinarrian adierazitako ataza eta funtzioekin bat etorritik.

Gehienez 40 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira 20 puntu eskuratzen ez dituzten hautagaiak.

Epaimahaiak erabakiko du zein motatako azterketa egin behar den, baita azterketa hasi aurretik zein zuzenketa eta balorazio irizpide finkatu behar diren ere. Nolanahi ere, genero ikuspegi txertatzea, komunikazio-gaitasuna bi hizkuntzetan, eta hizkuntza ez-sexista eta inklusiboa erabiltzea baloratuko da.

Izangaiek araudi eguneratu ez komentatua erabili ahal izango dute ariketa hau garatzeko.

– Hirugarren ariketa: Gai praktikoen proba.

Ariketa honetan, lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen kasu praktikoa bat edo batzuk azaldu eta ebatzi beharko dira, ahoz, epaimahaiaren aurrean. Kasu hori prestatzeko izangaiek ordu erdi izango du.

Epaimahaiak honako hauek baloratuko ditu: azaldutako ezagupen teknikoaren maila, azalpen argitasuna, komunikaziorako eta sintesirako gaitasuna, ezagupen ezberdinen erabilera konbinatua eta integrazioa, genero ikuspegi txertatzea, eta hizkuntza ez-sexista eta inklusiboa erabiltzea.

Gehienez 30 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira 15 puntu eskuratzen ez dituzten hautagaiak.

– Laugarren ariketa: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Ariketa hau gairatzeko beharrezkoa izango da lanpostuari esleitutako euskarako 4. hizkuntza eskakizuna gairatzea, edo IVA-Pek emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatze a edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C-2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriaren 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.

Oposizioaldiko ariketa bakoitza amaitzean, Epaimahai Kalifikatzaileak argitaratuko ditu izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak. Emaitzak argitaratu ondorengo egunetik aurrera, izangaiek 5 egun balioduneko epea izango dute ariketaren inguruko erreklamazioak aurkezteko Epaimahai Kalifikatzaileari. Epe horretan, ariketaren kopia bat eskatu ahal izango dute izangaiek, baina horrek ez du etengo erreklamazioak aurkezteko epea. Ezarritako epea amaitu eta aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, halakorik balego, Epaimahai Kalifikatzaileak ariketaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

Ariketa gairatu ez duten izangaiek erreklamazioa edo errekurtoa aurkezteko badute eta hurrengo ariketa egiteko egunearan artean ebatzi gabe baldin badago, izangaiek ariketa egiteko eskatu dezakete, kautelaz. Epaimahai Kalifikatzaileak dagokion ebatziko du, behar bezala arrazoituta eta inguruabarrak kontuan izanda. Kautelaz egindako ariketek ez dute baliorik izango baldin eta erreklamazioa edo errekurtoa ezesten bada.

Bederatzigarrena. Lehiaketaldia.

Lehiaketa aldiak ez du baztertzeko indarrik edukiko eta ezingo da kontuan hartu oposizioaldiko probak gairatzeko. Aitzitik, oposizioaldia gairatzen duten hautagaien zatia izango da.

– Segundo ejercicio: Prueba teórico práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de unas pruebas teórico prácticas, a determinar por el Tribunal, destinadas a evaluar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones del puesto, de conformidad con las tareas y funciones enunciadas en la base tercera.

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

Queda a criterio del tribunal la tipología del examen a planear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella. En todo caso, se valorará la inclusión de la perspectiva de género, la capacidad comunicativa en ambas lenguas, así como la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo.

Para su desarrollo las personas aspirantes podrán hacer uso de normativa actualizada no comentada.

– Tercer ejercicio: prueba de supuestos prácticos.

El ejercicio consistirá en la exposición y resolución oral ante el tribunal de un o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto, para cuya preparación dispondrá de media hora.

El tribunal valorará el nivel de los conocimientos técnicos expuestos, la claridad expositiva, la capacidad comunicativa y de síntesis, la utilización combinada e integración de diferentes conocimientos, la inclusión de la perspectiva de género, así como la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

– Cuarto 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.

Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por las personas aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular reclamaciones relativas al ejercicio ante el Tribunal Calificador. En dicho plazo las personas aspirantes podrán solicitar una copia de su ejercicio, si bien ello no interrumpirá el plazo para formular reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos del ejercicio.

Las personas aspirantes que no habiendo superado el ejercicio hubieran interpuesto la correspondiente reclamación o recurso, podrán solicitar realizar el siguiente ejercicio de manera cautelar si a la fecha de realización del mismo dicha reclamación o recurso no se hubiera resuelto. En tales casos, el Tribunal Calificador, de forma motivada y a la vista de las circunstancias concurrentes, resolverá lo que proceda. El ejercicio realizado de manera cautelar no tendrá validez en el caso de que la reclamación o recurso resulte desestimado.

Novena. Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, y se referirá a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Lehiaketaldian aztertu eta balioetsi egingo dira oposizioaldia gainditu duten eta zortzigarren oinarriaren arabera 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatatu duten izangaiek aldeztu aurretik alegatutako eta egiaztatutako merezimenduak. Nolanahi ere, oposizioaldia amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak hasiera eman ahal izango dio lehiaketaldiari, euskarako proba egin edo horren emaitzak ezagutu aurretik. Kasu horretan, oposizioaldia gainditu duten izangaiei beren merezimenduak alegatu eta egiaztatutako beharko dituzte, eta 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatutako zati daudenean modu kautelarrean egingo dute.

Hautapen prozesuan zehar, Epaimahai Kalifikatzaileak 5 egun balioduneko epea ezarriko du balioetsiko diren merezimenduak adierazi eta egiaztatutako.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratuko ditu, eskaeran adierazi eta behar bezala egiaztatutako bidera. Erreferentzia izango da beti deialdian parte hartzeko eskaerak aurkezteko azken eguna.

1. Lanbide esperientzia:

Administrazio publikoetan eta enpresa pribatuen eremuan komunikazioa, gardentasuna eta herritarren parte-hartzea teknikari gisa edo komunikazioa, gardentasuna eta herritarren parte-hartzea teknikariari dagokion eginkizunak, 4 puntu gehienez, 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko.

Konputua egiteko, lan egindako aldiak batuko dira, eta behin batu ondoren, ez dira kontuan hartuko hilabetetik beherako zatiak. Ondorio horietarako, hilabetetzat hartuko da 30 egun naturaleko multzoa.

2. Titulu akademiko ofizialak eta prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak, deialdiko lanpostuaren berezko eginkizunekin zerikusia duten gaietan edo lanpostuan aritzeko behar diren trebetasunak lortzeko direnean.

Deialdian parte hartzeko eskatzen ez diren tituluak baloratuko dira, bai eta unibertsitateetako berezko masterrak, diplomak eta tituluak ere, eta ikastaroak deialdiko lanpostua betetzeko duten erabilgarritasun mailaren arabera, gehienez ere 2 punturekin.

Epaimahaiak baloratuko du alegatutako tituluen egokitasuna, bai eta horiei eman beharreko puntuazioa ere, eta ez du inoiz ere puntu bat gaindituko titulu bakoitzeko.

Deialdiko lanpostuaren berezko eginkizunekin edo betetzeko behar diren trebetasunekin zerikusia duten gaiak buruzko prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak orduen batuketa bat egiten da, 0,002 koefizienteaz biderkatutako dena, lor daitekeen gehienekoaren mugarekin. Ikastaroak gai hauei buruzkoak izan behar dira:

- Komunikazioan, gardentasunean eta herritarren parte-hartzean genero-ikuspegia txertatzea.
- Hizkuntzaren erabilera ez-sexista.
- Ikus-entzunezko ediziorako tresnak, hala nola, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro, Adobe Acrobat Pro DC, Youtube-ren kudeaketa administrari mailan.
- Sare sozialen kudeaketa administrari mailan (Twitter, Instagram, e.a.).
- Web guneen edukien kudeaketa eta horretarako tresnak (Liferay, Wordpress, Drupal, etab.).
- Argazkigintzarako eta bideoarako reflex kameraren erabilera aurreratua.
- Komunikazioa.
- Gardentasuna.
- Herritarren parte-hartzea.
- Datuen babesa.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos previamente alegados y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y hayan acreditado el perfil lingüístico 4 de euskera, de acuerdo con lo dispuesto en la base octava. No obstante, terminada la fase de oposición, el Tribunal Calificador podrá iniciar la fase de concurso antes de realizarse la prueba de euskera o de conocerse sus resultados, en cuyo caso todas las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición deberán alegar y acreditar sus méritos, haciéndolo de forma cautelar quienes que no hubieran acreditado aún el perfil lingüístico 4.

El Tribunal Calificador abrirá durante el proceso selectivo un plazo de 5 días hábiles para la alegación y acreditación de los méritos a valorar.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias para tomar parte en la convocatoria:

1. Experiencia profesional:

Servicios prestados en el ámbito de las administraciones públicas y empresas privadas como personal técnico de comunicación, transparencia y participación ciudadana, o en funciones propias del puesto de personal técnico de comunicación, transparencia y participación ciudadana, hasta un máximo de 4 puntos a razón de 0,10 puntos por mes completo.

El cómputo 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.

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

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 ser superior a un punto por título.

Los 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 realizará un sumatorio de horas que se multiplicará por el coeficiente 0,002, con el límite del máximo alcanzable. Los cursos deberán versar sobre:

- La integración de la perspectiva de género en la comunicación, transparencia y participación ciudadana.
- El uso no sexista del lenguaje.
- Herramientas de edición audiovisual, tales como Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro, Adobe Acrobat Pro DC, gestión de Youtube a nivel de administrador.
- Gestión de redes sociales a nivel de administrador (Twitter, Instagram, etc.).
- Gestión de contenidos de sitios web y herramientas para ello (Liferay, Wordpress, Drupal, etc.).
- Uso y manejo avanzado de cámaras réflex para fotografía y vídeo.
- Comunicación.
- Transparencia.
- Participación ciudadana.
- Protección de datos.

– Egile eskubideak.

Epaimahai Kalifikatzaileak merezimenduen balioespena egingo du, eta lehiaketaldiaren behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu. Kalifikazio horiekin batera, dokumentazioa zuzendu beharra duten izangaien zerrenda argitaratuko da, berariaz adieraziz zein merezimenduren egiaztagiria zuzendu behar den. Argitalpen horren biharamunetik aurrera, izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute egokituz jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko eta beharrezkoak diren zuzenketak egiteko. Epe hori amaitutakoan, Epaimahaiak aztertuko ditu aurkeztutako erreklamazioak eta zuzenketak, eta ondoren lehiaketaldiko behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

Hamargarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da hautagai bakoitzarentzat oposaketa eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epaimahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duen izangaia izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki oholean eta Udalaren web orrian.

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

- a) Oposizio fasean puntuazio handiena lortu duenaren alde.
- b) Hirugarren ariketan puntuaziorik altuena lortu duena.
- c) Bigarren ariketan puntu gehien lortu duena.
- d) Lehenengo ariketako b) atalean puntu gehien lortu duena.
- e) Lehiaketa-aldiko lan-esperientziari buruzko merezimenduetan puntuaziorik altuena lortu duena.
- f) Lehiaketaldiko gainerako ataletan puntuaziorik altuena, oinarrietan ezarritako hurrenkeran.
- g) Berdinketak jarraitzen badu, zozketa bidez ezarritako da lehentasun-ordena, eta interesdunek zozketa horretara joan ahal izango dute.

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

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

Oposaketa amaitutakoan, hautagaietako inork ez balitu gaitutako azterketa baztertzailerik guztiak, epaimahaiak deialdia hutsik gelditzea proposatuko du.

Hamaikagarrena. Baldintzak egiaztatzea.

Proposatutako pertsonen ekarriko dituzte, aipatutakoa argitaratzen denetik kontatzen hasita 10 laneguneko epean, baldintzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztagiriak, alegia, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatu direnak, eta lehiaketa fasean baloratutako merituenak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean halabarrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez balitu egiaztagiriak aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren jarduketara guztiak deuseztaturik geratuko liriteke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa oposizioa gaitututa azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan legezkoa izendatuko luke.

– Derechos de autoría.

El Tribunal Calificador realizará la valoración de los méritos y publicará las calificaciones provisionales de la fase de concurso. Junto con esas calificaciones se publicará la relación de aspirantes que deben subsanar la documentación, con la mención expresa del mérito cuya acreditación ha de subsanarse. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas y para realizar las subsanaciones que resulten procedentes. Finalizado este plazo, el Tribunal analizará las reclamaciones y las subsanaciones presentadas, tras lo que hará públicas las calificaciones definitivas de la fase de concurso.

Décima. 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 la persona candidata que 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 la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- d) Mayor puntuación en el apartado b) del primer ejercicio.
- e) Mayor puntuación en los méritos referidos a la experiencia laboral de la fase de concurso.
- f) Mayor puntuación en cada uno de los restantes apartados de la fase de concurso, en el orden establecido en las bases.
- g) Si persistiera el empate el orden de prelación se establecerá por sorteo, al que podrán asistir las personas interesadas.

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 personal funcionario 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.

Undécima. Acreditación de los requisitos.

Las personas propuestas aportarán, 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.

Hamabigarrena. Izendapena, praktikaldia eta lanpostuaz jabetzea.

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

Praktikaldiak hamabi hilabeteko iraupena izango du, etaaldi baterako ezintasun egoerak, ordaindu gabeko baimenak edo eszedentziak kontuan hartu gabe. Betetzen duen lanpostuari dagokion ordainsariak jasoko ditu.

Praktikaldia hautaketa prozesuaren beste fase bat izango da, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Praktikaldia ebaluatu eta kalifikatu egingo da, ondorengo aldagaiak balioetsiz:

- Betebeharrak eta lanak betetzea.
- Laneko kalitatea.
- Erabakiak hartzeko gaitasuna eta ebazteko gaitasuna.
- Ikasteko jarrera.
- Ardura eta egokitze maila.
- Koordinatzeko eta lan taldean lan egiteko gaitasuna.
- Ekimena.

Ebaluazio-batzorde batek baloratuko du praktikaldia, eta epaimahai kalifikatzaileko kide izendatutako Oiartzungo Udaleko karrerako funtzionarioek osatuko dute. Izangaia Gai edo Ez-Gai gisa kalifikatuko du, aipatutako aldagaien arabera.

Ebaluazioa amaitu ondoren, eskumena duen organoari aurkeztuko dio proposamen bat, praktikaldia gainditu duen izangaia karrerako funtzionario izendatzeko.

Hautagaiak praktikaldia ez balu gaindituko, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzke, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez, izangaiari entzun ondoren.

Azken kasu horretan eta proposatutako izangaiak uko egingen badio, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarrian lehen postua betetzen duen pertsona, aipatutako agiriak aurkeztu ondoren, eta oinarri honetan zedatutakoaren arabera jokatu da.

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

Hamahirugarrena. Lan poltsa.

Lan poltsak osatzeko aplikagarri izango dira Oiartzungo Udalak onartuta dituen lan poltsen osaketa eta kudeaketaren inguruko irizpideak.

Oiartzungo Udalak, hala eskatuz gero eta hautagaiek bosgarren oinarrian aurreikusten den berariazko baimena emanda, EAEko administrazio edo erakunde publikoen eskura jarri ahal izango du eraturako lan poltsak osatzen dituzten pertsonen zerrenda.

Dena dela, eskaera horiei ematen zaien erantzuna poltsetan eskuragarri dauden langileen eta Oiartzungo Udalak berak dituen langile beharren mende dago.

Hamalagarrena. Aurkaratzea.

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.

Duodécima. Nombramiento, período de prácticas y toma de posesión.

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

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de doce meses de servicios efectivos, sin tomarse en cuenta los periodos de incapacidad temporal, permisos no retribuidos o excedencias, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

El periodo de prácticas constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

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

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Capacidad para tomar decisiones y capacidad resolutive.
- Conductas de aprendizaje.
- Responsabilidad y adaptación.
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.
- Iniciativa.

El periodo de prácticas será valorado por la comisión evaluadora compuesta por las personas del Ayuntamiento de Oiartzun nombradas personas miembros del Tribunal Calificador, que calificará a la persona aspirante como Apta o No Apta atendiendo a las variables mencionadas.

Una vez realizada la evaluación, elevará al órgano competente una propuesta de nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera a favor de la persona aspirante que haya superado el período de prácticas.

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

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de la persona aspirante propuesta, el órgano competente nombrará funcionaria en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria, una vez que haya aportado la documentación señalada, y se actuará según lo dispuesto en esta base.

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

Decimotercera. Bolsa de trabajo.

Para la constitución de bolsas de trabajo resultarán de aplicación los criterios aprobados por el Ayuntamiento de Oiartzun en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo.

El Ayuntamiento de Oiartzun podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la CAPV que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso previsto en la base quinta.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del Ayuntamiento de Oiartzun.

Decimocuarta. Impugnaciones.

Esta 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

I. ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

1. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa (atariko titulua, eta I. titulua).
2. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa (VIII. titulua).
3. Euskadiko Autonomia Estatutua: abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa (atariko titulua eta I. titulua).
4. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarririk arautzen dituen (I eta II. tituluak).
5. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarririk arautzen dituen (V. tituluko I. eta IV. kapituluak).
6. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarririk arautzen dituen (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. titulua eta IV. tituluko I. eta II. kapituluak).
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. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzkoa (atariko tituluko I. kapitulua eta III. titulua).
12. Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina (I. eta II. tituluak).
13. Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Dekretuaren bidez onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina (III. tituluko I., II, III. eta VI. kapituluak).
14. Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea (atariko titulua eta 18 eta 26. artikulua).
15. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen arteko berdintasun eragingarriko buruzkoa (14, 15, 28, 36, 39 eta 41. artikulua).

II. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

16. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (II. titulua).
17. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (IV. titulua).
18. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzkoa (atariko tituluko V. kapitulua).
19. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzkoa (II. tituluko I. kapitulua).
20. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarririk arautzen dituen (V. tituluko I. eta IV. kapituluak).
21. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (IV. eta V. tituluak).
22. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (VI. titulua eta bosgarren eta seigarren xedapen iragankorrek).
23. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (VIII. titulua).

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española, 27 de diciembre de 1978 (título preliminar y título I).
2. La Constitución Española, 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 y título I).
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (títulos I y II).
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (capítulos I y IV del título V).
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (título y VII).
7. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi (títulos I y II).
8. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi (título III y capítulos I y II del título IV).
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (título preliminar y título I).
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (título II).
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (capítulo I del título preliminar y título III).
12. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (título I y II).
13. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (capítulos I, II, III y VI del título III).
14. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres (título preliminar y artículos 18 y 26).
15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (artículos 14, 15, 28, 36, 39 y 41).

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (título II).
17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (título IV).
18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (capítulo V del título preliminar).
19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (capítulo I del título II).
20. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (capítulos I y IV del título V).
21. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi (capítulos I y II del título IV y título V).
22. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi (títulos VI y disposición transitoria quinta y sexta).
23. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi (título VIII).

24. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa.
25. 128/2016 Dekretua, irailaren 13koa, Informazio Publikoaren Sarbiderako Euskal Batzordeari buruzkoa.
26. 2016/679 (EB) Erregelamendua, apirilaren 27koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, pertsona fisikoaren babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio libreari dagokienez (I. eta II. kapituluak).
27. 2016/679 (EB) Erregelamendua, apirilaren 27koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, pertsona fisikoaren babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio libreari dagokienez (III. eta IV. kapituluak).
28. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide digitalak Bermatzeari buruzkoa (I. eta II. tituluak).
29. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide digitalak Bermatzeari buruzkoa (III. tituluak).
30. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide digitalak Bermatzeari buruzkoa (IV. eta V. tituluak).
31. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa (X. titulua eta xedapen gehigarriak).
32. 1/1982 Lege Organikoa, maiatzaren 5koa, ohorerako, norberaren eta familiaren intimitaterako eta norberaren irudirako eskubidearen babes zibilar buruzkoa.
33. 2/1984 Lege Organikoa, martxoaren 26koa, zuzenketak eskubidea arautzen duena.
34. 2/2004 Legea, otsailaren 25koa, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa.
35. Komunikazio-plana. Kontzeptua, egitura eta martxan jartzeta.
36. Krisi-egoera batean komunikazioa kudeatzea.
37. Udalaren ekitaldiak ezagutaraztea: estrategiak eta bitartekoak.
38. Prentsaurreko bat diseinatzea eta prestatzea.
39. Sare sozialak. Tokiko komunikazio instituzionalean ezartzea eta garatzea. Toki-administrazioaren arloko estrategiak. Profilak dibertsifikatzea eta publikoaren eta mezuararen arabera egokitzea.
40. Sare sozialak. Sare sozialetara aplikatutako eduki digitalak sortzea tokiko komunikazio instituzionalaren esparruan. Sare sozialak kudeatzeko tresnak. Emaizten ebaluazioa eta jarraipena.
41. Komunikazioa, herritarren parte-hartzea eta teknologia berriak.
42. Herritarren parte-hartzea eta zeharkakotasuna.
43. Prozesu parte-hartzaileak diseinatzea, garatzea eta ebaluatzea.
44. Oiertzungo udalerraren ezagutza orokorra: historia, azpiegiturak, auzoak, kultur instalazioak, kultur jarduera enblematikoagoak, argitalpenak eta hedabideak.
45. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuak buruzkoa (atariko titulua).
46. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuak buruzkoa (Lehen Liburuko II. titulua).
24. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
25. Decreto 128/2016, de 13 de septiembre, de la Comisión Vasca de Acceso a la Información Pública.
26. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (capítulo I y II).
27. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (capítulo III y IV).
28. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (títulos I y II).
29. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (título III).
30. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (títulos IV y V).
31. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (título X y disposiciones adicionales).
32. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
33. Ley Orgánica 2/1984, de 26 de marzo, reguladora del derecho de rectificación.
34. Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.
35. Plan de comunicación. Concepto, estructura y puesta en marcha.
36. Gestión de la comunicación en una situación de crisis.
37. Difusión de eventos del ayuntamiento, estrategias y canales.
38. Diseño y preparación de una rueda de prensa.
39. Las redes sociales. Implantación y desarrollo en la comunicación institucional local. Estrategias en el ámbito de la administración local. Diversificación de perfiles y adecuación en función del público y el mensaje.
40. Las redes sociales. Creación de contenidos digitales aplicados a las redes sociales en el ámbito de la comunicación institucional local. Herramientas de gestión de redes sociales. Evaluación y seguimiento de resultados.
41. Comunicación, participación ciudadana y nuevas tecnologías.
42. Participación ciudadana y transversalidad.
43. Diseño, desarrollo y evaluación de los procesos participativos.
44. Conocimiento general del municipio de Oiartzun: historia, infraestructuras, barrios, instalaciones culturales, actividades culturales más emblemáticas, publicaciones, y medios de comunicación.
45. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (título preliminar).
46. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (título II del Libro Primero).

47. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratei buruzkoa (Lehen Liburuko III. tituluko I. kapitulua).
 48. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratei buruzkoa: administrazio publikoen kontratuak prestatzea eta esleitzea (115. artikulutik 147. artikulura).
 49. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa.
 50. 179/2019 Dekretua, azaroaren 19koa, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa.
 51. Oiartzungo Udalaren Euskara Erabileraren Plana.
 52. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea (atariko titulua eta 18 eta 26. artikulua).
 53. 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, emakumeen eta gizonen arteko berdintasun eragingarriko buruzkoa (14, 15, 28, 36, 39 eta 41. artikulua).
 54. «Europako Kontseiluaren hitzarmena, emakumeen aurkako indarkeriaren eta etxeko indarkeriaren aurkako prebentzioari eta borrokari buruzkoa» Istanbul, 2011ko maiatzaren 11 (17. artikulua).
 55. «Europako Ituna Emakumeek eta Gizonek tokian tokiko bizi-moduan izan behar duten Berdintasunerako» (6. artikulua).
 56. Abenduaren 28ko 1/2004 Lege Organikoa, genero-indarkeriaren aurkako babes integralerako neurriei buruzkoa (10. artikulutik 14.era).
 57. Publizitate eta Komunikazio Institutuzionalari buruzko 29/2005 Legea. Publizitate eta komunikazio kanpaina instituzionalen baldintzak (3. artikulutik 7.era).
 58. Publizitate eta komunikazio ez sexistarako autorregulaziorako kode deontologikoa Euskadin.
 59. Euskararen erabilera ez sexista. Gidaliburua. Emakunde.
 60. Hizkuntza Gidaliburua Kirola. Emakunde.
 61. Hizkuntza Gidaliburua Kultura. Emakunde.
47. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (capítulo I del título III del Libro Primero).
 48. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas (artículos 115 a 147).
 49. La Ley 10/1982 de 24 de noviembre, Básica de la normalización del uso del Euskera.
 50. Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.
 51. Plan de Uso del Euskera del Ayuntamiento de Oiartzun.
 52. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres (título preliminar y artículos 18 y 26).
 53. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (artículos 14, 15, 28, 36, 39 y 41).
 54. «Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica» Estambul 11 de mayo de 2011 (artículo 17).
 55. «Carta Europea para la Igualdad de Mujeres y Hombres en la vida local» (artículo 6).
 56. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (artículos 10 a 14).
 57. Ley 29/2005 de Publicidad y Comunicación institucional. Requisitos de las campañas institucionales de publicidad y de comunicación (artículos 3 a 7).
 58. Código deontológico para la autorregulación de la publicidad y la comunicación no sexista en Euskadi.
 59. Pautas para un uso no sexista del euskera. Emakunde.
 60. Guía de lenguaje para el ámbito del Deporte. Emakunde.
 61. Guía de lenguaje para el ámbito de la Cultura. Emakunde.

DEIALDIAREN DATUAK / DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Deitutako plaza/ plaza convocada:
Oiartzungo udalaren komunikazioa, gardentasuna eta herritarren parte-hartzea teknikaria

INTERESATUAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA:

Izen-abizenak / Nombre y apellidos:		NA-IFK / DNI	Sexua / sexo <input type="checkbox"/> E/M <input type="checkbox"/> G/H
Helbidea / Domicilio:		Kode Postala / CP	Herria/Población
Jaiotze-data / Fecha nacim.	Telefonoa(k)	E-posta / e-mail	

HEZIKETA / FORMACIÓN

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria:

Titulua / Título	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	Lortze data Fecha de obtención
------------------	--	-----------------------------------

ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Administrazio Publikoan edota enpresa pribatuan (merezimenduen baloraziorako)

En la Administración Pública y / o en la empresa privada (para la valoración de méritos).

SARTZE- DATA Fecha ingreso	UZTE DATA Fecha cese	ADMINISTRAZIO EDO ENPRESAREN IZENA NOMBRE DE LA ADMINISTRACION O EMPRESA	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

MEREZIMENDUAK / MÉRITOS

Merezimenduen baloraziorako izengaiak konstarazten dituen datuak (tituluak, ikastaroak, mintegiak, diplomak...)

Datos que el aspirante hace constar para la valoración de méritos (otros títulos, cursos, seminarios, diplomas...)

Titulua edo ikastaroa <i>Título o curso</i>	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA <i>CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN</i>	Lortze data <i>Fecha de obtención</i>

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD:

- NAren fotokopia / Fotocopia del DNI
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria
- Hizkuntz eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia (edo baliokide den tituluarena) / Fotocopia del certificado del perfil lingüístico (o del título equivalente)

Behean sinatzen duenak eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri orijinal bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

Data / Fecha _____

Izenpea / Firma:

Datu pertsonalak uztea / Cesión de datos personales

Eskabide honetako datu pertsonalak beste administrazio publiko bati uzteko baimena ematen dut bakar-bakarrik enplegu-eskaintzarako

- Bai Autoriza la cesión de datos a otra administración pública a los únicos efectos de contactar con la persona solicitante para ofertarle un empleo
- Ez

DATU BABESARI BURUZKO OINARRIZKO INFORMAZIOA	
INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
<i>Arduraduna Responsable</i>	<p>Oiartzungo Udala</p> <p>Helbidea: Done eztebe plaza z/g, 20180 Oiartzun (Gipuzkoa)</p> <p>Tlf. 943 490 142 Posta: oiartzun@oiartzun.org</p> <p><i>Ayuntamiento de Oiartzun</i></p> <p><i>Dirección: Done eztebe plaza z/g, 20180 Oiartzun (Gipuzkoa)</i></p> <p><i>Tlf. 943 490 142 Correo: oiartzun@oiartzun.org</i></p>
<i>Helburuak eta zilegitasuna</i> <i>Fines y licitud</i>	<p>Herritarren eskaerei arreta emateko dagokien espedienteak kudeatzea. Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legean eta Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean oinarritutako eskumenak garatzea.</p> <p>Erakundearen giza baliabideen kudeaketa, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren arabera.</p> <p><i>Gestión de recursos humanos de la organización de acuerdo a la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca y Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</i></p>
<i>Hartzaileak</i> <i>Destinatarios</i>	<p>Arloan eskumena duten beste Administrazioei jakinarazi ahal izango dira datu pertsonalak.</p> <p><i>Los datos personales podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas competentes en la materia.</i></p>
<i>Eskubideak</i> <i>Derechos</i>	<p>Interesa duen pertsonak eskubidea izango du datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko, eta datu horien tratamendua mugatzeko edo aurka egiteko, Udaleko helbidera jakinarazpen idatzi bat bidaliaz identitatea egiaztatzen duen agiria sartuz bertan.</p> <p>La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección del Ayuntamiento incluyendo documento acreditativo de su identidad.</p>
<i>Informazio gehiago</i> <i>Información adicional</i>	<p>http://www.oiartzun.eus/datu-babesa</p>