

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ASTIGARRAGAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko ohiko gobernu-batzarrak -774/2019 Dekretuaren bidez alkateak eskuordetuta-, 2021eko otsailaren 23an egin-dako bilkuran, honako erabaki hau hartu zuen:

Lehena. Udal honetako langileen plantilla organikoan toki garapeneko saileko teknikari eta arduradunaren lanpostua behin betikoz hornitzeko, txanda irekia eta lehiaketa-oposizio bidez, hautaketa-prozesuaren oinarri-arauak onartzea.

Bigarrena. Aipatutako hautaketa-prozesuari dagokion deialdia egitea.

Hirugarrena. Argitaratzea deialdi hau arautzen duten oinarriak eta iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian (www.astigarraga.eus), eta deialdiaren laburpen bat Estatuko Aldizkari Ofizialean eta bando batean.

Bide administratiboan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsua jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta aldez aurretik, Astigarragako Udaleko alkatearen aurrean berraztertze errekurtsua aurkeztu.

Astigarraga, 2021eko otsailaren 23a.—Xabier Urdangarin
Lasa, alkatea. (1413)

Toki garapeneko saileko teknikari eta arduradunaren lanpostua betetzeko lehiaketa-oposizio librerako oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da txanda irekiko lehiaketa-oposaketa irekiaren bidez Astigarragako Udalaren Lan Postuen Zerrendan hutsik dagoen toki garapenerako teknikari eta sail arduradunaren lanpostua betetzea.

Bigarrena. Postuaren ezaugarriak.

— Administrazio bereziko eskala, zerbitzu berezietako azpieskala.

— Saillkapen Taldea A, azpitaldea A2.

— Postuaren maila osagarria: 21.

— Osagarri berezia: 17.096,52 €.

— Hizkuntza eskakizuna: 4.a derrigorrezkoa.

— Dedicazioa: osoa.

— Aukera sistema: oposizio-lehiaketa.

— Plaza kopurua: 1.

— Plazaren izena: Toki garapeneko saileko teknikari eta arduraduna.

Lanaldia urtero Udalak ezarriko du eta, edozein kasutan, lanaldiak postuaren izaera eta premia bereziei erantzungo die.

AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA

Anuncio

Que la junta de gobierno local ordinaria -por delegación del alcalde, realizada por Decreto 774/2019- en la sesión celebrada el 23 de febrero de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección, por turno libre y concurso-oposición, para cubrir en propiedad la plaza de técnico/a y responsable del Departamento de desarrollo local, vacante en la plantilla orgánica de este Ayuntamiento.

Segundo. Realizar la convocatoria pública del citado proceso selectivo.

Tercero. Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento (www.astigarraga.eus), y un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y en un bando.

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 el alcalde del Ayuntamiento de Astigarraga.

Astigarraga, a 23 de febrero de 2021.—El alcalde, Xabier Urdangarin Lasa. (1413)

Bases para el concurso-oposición libre para la provisión de la plaza de técnico/a y responsable del departamento de desarrollo local.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de la plaza de técnico/a y responsable del Departamento de desarrollo local, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astigarraga.

Segunda. Características del puesto.

— Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

— Grupo de clasificación: A, subgrupo A2.

— Nivel de complemento de destino: 21.

— Complemento específico: 17.096,52.

— Perfil lingüístico: PL-4 con carácter preceptivo.

— Dedicación: completa.

— Sistema de elección: concurso-oposición.

— N.º de plazas: 1.

— Denominación de la plaza: Técnico/a y responsable del departamento de desarrollo local.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Ariketa baztertzailak gainditzen dituzten izangaien kopuruak deitzen diren lanpostuen kopurua gainditzen badu, zerrenda hori postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko erabili ahalko da.

Hirugarrena. Lanpostuaren eginkizunak.

Egitekoa izango da –eskalaren berezko eginkizun orokorre gain– maila eta kategoriaren barruan agintzen zaizkion eginkizunak betetzea.

Izangaiatzako informazio gisa balio dezan, eta hautaketa-prozesuaren ebaluazio-irizpideen oinarri gisa, honako hauek dira deialdi honen xede diren plazaren funtzio eta ataza esanguratsuenak:

– Astigarragan esku-hartze aukerak aztertzea, tokiko garapenaren, sustapen ekonomikoaren, enpleguaren eta turismoaren arloari dagokionez; eta egoki jotzen diren proiektuak planifikatu eta garatzea, inguruak ematen dituen aukeren arabera eta erakargarriago egiteko dauzkan baliabideen arabera, Beterri-buruntza eskualdeko arlo horretako eragile eta baliabideekin koordinatuz.

– Beterri-Buruntzako eskualdean tokiko garapenaren, sustapen ekonomikoaren eta enpleguaren arlorako egiten diren programak Astigarragan garatzea eta ikuskatzea.

– Herriko langabetuek laneratzera bideratutako programak sustatzea, baita herriko enpresa eta langabetuen arteko bitartekaritzak lanak egitea ere; eta horiek Beterri-Buruntza eskualdekoekin koordinatzea.

– Herri merkataritza sustatu eta indartzeko neurriak eta merkataritzaren berrikuntza eta eraldaketarako politikak bultzatzea eta helburu horiek betetzeko plangintzak garatzea, sektorearekin elkarlanean.

– Turismoa sustatzeko aukerak eta baliabideak aztertu eta horretarako plangintzak egiti eta garatzea (sagardoaren kultura, donejakue bidea...), arlo horietan Astigarragan nahiz eskualdean lanean ari diren erakunde eta eragileekin elkarlanean.

– Turismo, Merkataritza eta Ostalaritza arloko taldeekin elkarlanean aritzea, eta industrialdeetako enpresen elkarteak bultzatzea.

– Eskualde mailan turismoa garatzen duten beste administrazio, elkarte edo erakundeekin koordinatzea.

– Departamentuak antzemandako beharren arabera, tresna eta bitarteko berriak erostea proposatzea, horretarako informazioa emanez.

– Egindako lan eta jardueri buruzko txostenak idaztea eta departamentua hobetzeko proposamenak egitea.

– Eskatzen zaizkion proiektuak diseinatu, zuzendu, butzatu eta kudeatzea.

– Departamentuak bideratzen dituen dirulaguntza lerroen oinarriak eta hitzarmenak prestatzea, dirulaguntzak izapidetzea eta horien jarraipena egitea.

– Saileko hornidura- eta zerbitzu-kontratuak esleitzeko kontratazio espedienteetako baldintza-plegu teknikoak prestatzea, baloraketa txostenak egitea eta kontratuaren arduradun lanak egitea.

– Batzorde informatzailearen bileretako gaiak prestatzea, eta partehartzea bere jarduera-esparruko gaiak aztertu, informatu eta kontsultatzeko. Halaber, idazkari lanak egitea: deialdia prestatzea; aktak jaso, traskripatu eta zabaltzea; irizpenak eta ebazpen-proposamenak egitea, ...

Laugarrena. Hautagaien baldintzak.

Oinarri hauek arautzen duten hautaketa prozesuan onartutako baldintzak hurrengoak dira:

Las listas de personas aspirantes que habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Tercera. Funciones del puesto.

El cometido –además de las generales propias de su escala– será la realización de funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría.

Al objeto de que sirva de información para las personas aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones y tareas más significativas de la plaza objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

– Analizar las posibilidades de intervención en Astigarraga en materia de desarrollo local, promoción económica, empleo y turismo, y planificar y desarrollar los proyectos que se consideren oportunos, en función de las posibilidades que ofrece el entorno y de los recursos con los que cuenta para hacerlos más atractivos, en coordinación con los agentes y recursos de la comarca de Beterri-Buruntza.

– Desarrollo y supervisión, en Astigarraga, de los programas de desarrollo local, promoción económica y empleo de la comarca de Beterri-Buruntza.

– Promover programas dirigidos a la inserción laboral de las personas desempleadas del municipio, así como la intermediación entre las empresas y las desempleadas del municipio, coordinándolos con los de la comarca de Beterri-Buruntza.

– Impulsar medidas de promoción y potenciación del comercio público y políticas de innovación y transformación comercial, y desarrollar planificaciones en colaboración con el sector para el cumplimiento de estos objetivos.

– Análisis, planificación y desarrollo de oportunidades y recursos para la promoción turística (cultura de la sidra, camino de Santiago ...), en colaboración con las instituciones y agentes que trabajan en estos ámbitos tanto en Astigarraga como en la comarca.

– Colaborar con los grupos sectoriales de Turismo, Comercio y Hostelería e impulsar las asociaciones empresariales de los polígonos industriales.

– Coordinación con otras administraciones, asociaciones u organismos que desarrollen el turismo a nivel comarcal.

– Proponer la adquisición de nuevos instrumentos y medios en función de las necesidades detectadas por el Departamento, dando información sobre ello.

– Redacción de informes sobre trabajos y actividades realizadas y propuestas de mejora departamental.

– Diseñar, dirigir, impulsar y gestionar los proyectos que se le soliciten.

– Elaborar las bases y convenios de las líneas subvencionales que tramita el Departamento, tramitarlas y realizar su seguimiento.

– Elaborar los pliegos técnicos de los expedientes de contratación para la adjudicación de los contratos de suministros y de servicios del Departamento, elaborando informes de valoración y actuando como responsable del contrato.

– Preparar y participar en los asuntos incluidos en las sesiones de la Comisión Informativa para el estudio, información y consulta de los asuntos propios de su ámbito de actuación. Asimismo, actuar como secretario o secretaria: preparar la convocatoria; levantar, transcribir y difundir actas; elaborar dictámenes y propuestas de resolución.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Son requisitos para ser admitida en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

a) Espainiar herritartasuna edo Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

b) 16 urte beteta edukitzea eta erretiro adinera ez iritsi izana.

c) Unibertsitate gradua, diplomatura edo lizentziatura izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerrian lortutako tituluren bat izanez gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

d) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C2 maila edo baliokidea (IVAPen edo Osakidetza 4. hizkuntzeskakizuna).

Hautagaiek hizkuntza eskakizun hori HAEEK emandako agiri ofizial bidez edo horren baliokidez egiaztatuta ez badute, hautaketa probetan bertan horretarako deituko diren azterketetan egiaztatu beharko dute.

e) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea egotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztatu beharko du enpresako mediku-zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

f) Diziplina espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publikotatik banatuta ez egotea, eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estatuaren enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrak edo antzekorik jaso gabea izatea.

g) Izendatua gertatuz gero, lanpostuaz jabetuko den egunean, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera bateraezina diren jardueretan ez aritzea.

Oinarri hauetan aipatutako betebeharrak guztiak, eskaerak aurkezteko azken egunean bete beharko dira eta Udaleko karreradun funtzionarioa izendatzen den arte mantendu beharko dira.

Bosgarrena. Eskaerak.

5.1. Hautaketa-prozesuan parte hartu nahi dutenek dagoen eskabidea aurkeztu beharko dute, udalaren web-orrian eskuragarri dagoen eredu normalizatuaren arabera (www.astigarraga.eus).

5.2. Eskabideak aurkeztu behar dira 20 egun baliouduneko epearen barruan, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

5.3. Eskabideak Astigarragako Udaletxean aurkeztu behar dira edo, bestela, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako era eta moduan.

Astigarragako Udaletxean eskabideak aurkeztu ahal izango dira telematikoki edo paperean.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkeztu nahi izanez gero, Astigarragako Udaleko Erregistro Telematikoa erabili

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para la expedición del título de grado universitario, diplomatura o licenciatura.

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

d) Poseer el nivel C2 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente (perfil lingüístico 4 del IVAP o Osakidetza).

En caso de aspirantes que no lo tengan acreditado mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante ese proceso selectivo.

e) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina que se determine.

f) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre al día de la toma de posesión, si resultara nombrado/a.

Todos los requisitos enumerados en las presentes Bases, deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud correspondiente, según el modelo normalizado disponible en la página web del ayuntamiento (www.astigarraga.eus).

5.2. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.3. La presentación de instancias se hará en el ayuntamiento de Astigarraga o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el Ayuntamiento de Astigarraga las solicitudes se podrán presentar telemáticamente o en papel.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar mediante el Registro Telemático del Ayuntamiento de

ahal izango da (<http://astigarraga.eus/eu/tramiteak>), eskabide behar bezala beteta eta erantsita, baita lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatzen den dokumentazioa ere.

Paperean doazen eskabideak Astigarragako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foru plaza 13. 20115 Astigarraga).

Postetxeko bulegoetan aurkeztutako eskabideak epea amaitu baino lehen entregatuko dira irekita doan gutunazalean, Postetxeko funtzionarioak zigilatuta eta eguna jartzeko. Horrela bakarrik ulertuko da sarrera izan duela Postetxean aurkeztu ziren egunean.

Egitatezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

5.4. Onartuak izateko, eta, hala badagokio, dagokion aukera frogetan parte hartu ahal izateko, hautagaiek eskaerari agiri hauek gehitu beharko dizkiote:

- Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko beharrezkoa den tituluaren fotokopia.
- Euskara mailaren ziurtagiri edo tituluaren kopia. Aurkeztu ezean, oposizio prozesuan egingo den euskararen ariketa baztertzaila egin beharko du.
- Lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduen zerrenda azaldu beharko da eskaeran. Zerrenda horretan agertzen ez diren merezimenduak lehiaketan fasean ez dira kontuan hartuko. Merezimenduen egiaztagiriak lehiaketa fasearen aurretik aurkeztu beharko dira, oposizioko hirugarren ariketa egin ondorengo 10 egun baliodunetan, eta egiaztatu beharko dira 9. oinarrian adierazitako moduan.

5.5. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak jardura tratamenduaren parte izatera pasako dira, helburua hauta-pen prozesua kudeatzea izango delarik.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: langileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekurtsioak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, azterketak egitea; baita hautaketa prozesutik sortuko den lan-poltsa kudeatzeko ere.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 13 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta esklusiboa 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.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatze aukera ere; horretarako, Astigarragako Udaleko Datuak babesteko ordezkaria idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; eta interesatuaren sinadura.

Astigarraga (<http://www.astigarraga.eus/es/tramites>), adjuntando la instancia debidamente cumplimentada y la documentación que se exige para tomar parte en el concurso-oposición.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Astigarraga sito en Foru plaza 13 (20115).

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.4. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud y aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Certificado o título del nivel euskara. En caso de no presentarse, deberá realizar el ejercicio eliminatorio de euskera que se realizará en el proceso de oposición.
- Listado de los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se listen en la instancia. Los certificados de los méritos deberán de entregarse antes de la fase de concurso, en los 10 hábiles siguientes a la realización del tercer ejercicio de la fase de oposición, y se acreditarán en la forma que se establece en la base 9.^a

5.5. Cumplimiento de la ley orgánica de Protección de datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios; así como la gestión de la bolsa de trabajo que se derive del proceso selectivo.

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos previstos en la base 13. 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.

Derechos: existe la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la mencionada Ley, dirigiendo una comunicación escrita a la persona delegada de protección de datos del Ayuntamiento de Astigarraga.

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

Informazioaren hartzailak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan. Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPari lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko.

Seigarrena. Hautagaien onarpena. Erreklamazioak.

Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako bete-behar guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiak eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela onartzen zaionik. Beraz, Udalak eskubidea du izangaia hautapen prozesutik at uzteko, baldin izangaiak eskatzen zaion unean betekizunak betetzen dituela frogatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du (eta horrela badagokio, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu). Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarki oholean eta web orrian (www.astigarraga.eus) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezereen hutsik aurkitu ez badu, behin-behineko zerrenda behin betiko bilakatuko da, eta halaxe jakinaraziko da, alkatearen ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Udalaren iragarki oholean eta weban argitaratuko da.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertze errekurtsioa aurkeztu diezaiokeete ebazpena hartu duen organoari berari, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsioa, bi hilabete baino lehen.

Zazpigarrena. Epaimahaia.

7.1. Osaera.

1. Deitutako hautaketa-prozesuko epaimahai kalifikatzailea ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan, Euskal Funtzio Publikoaren 6/89 Legearen 31. eta 32. artikuluetan, martxoaren 10eko 364/95 Errege Dekretuan eta Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuan adierazitakoaren arabera eratu da, eta haren osaera osoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu egingo da.

2. Epaimahaia osatuko dute, batez ere, teknikariek, eta epaimahaikideek izan behar dute deitutako plazetara iristeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademiko. Halaber, errespetatuko da berezitasun printzipioa; horren arabera, kideen erdiak, gutxienez, izan behar du sartzeko eskatzen den jakintza eremuaren titulazioa.

Los datos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concrete la solicitud, fecha, y firma de la persona interesada.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados.

Sexta. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación en su caso de las causas de exclusión), que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.astigarraga.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles –contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa– para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del alcalde que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

Las 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.

Séptima. El Tribunal Calificador.

7.1. Composición.

1. El Tribunal calificador del proceso selectivo convocado, se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, artículos 31 y 32 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca, R.D. 364/95, de 10 de marzo y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y su completa composición se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, previo su nombramiento por la Alcaldía-Presidencia.

2. La composición del Tribunal será técnica y las/los vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

Hala ere, horrek ez badio espezialitate-printzipioari eragiten, osatera orekatua izan behar da gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen artean, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.6 artikulua araber. Ordezkaritza orekatua egongo da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkaritza duenean, eta gainerako organoetan, berriz, sexu biak ordezkaturik daudenean.

Halaber, kideak izendatzeko, ahaleginak egingo dira izendatutako pertsona guztiak elebidunak izan daitezen.

3. Aholkulariak hartzerik izango du Epaimahaiak hala egieta beharrezkotzat jotzen duen saioretarako. Haien espezialitate teknikoetan baino ez dira arituko aholkulari horiek.

7.2. Jarduera.

1. Epaimahaiko kideek ezingo dute esku-hartu, arduradun deitzaileari jakinaraziz, eta hautagaiek ezetsi ahalko dituzte Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan ezarritakoaren arabera, edo deialdiaren argitalpenaren aurreko bost urteetan hautaketa frogetarako hautagaiek prestakuntza lanak egin badituzte.

2. Epaimahaiak 40/2015 Legearen 15 eta 18 artikuluen bitartean zehaztutako arauetara egokituko du bere jarduera. Nolanahi ere, idazkariak deitu ondoren, lehendakariaren aginduagatik elkartuko da, hautaketa probak hasi baino lehen aurrerapen nahikoarekin, beharrezkoa izanik bere baliozko osaketarako lehendakariaren eta idazkariaren asistentzia, edo, hala badagokio, hauek ordezkatzeko dituztenena, eta gutxienez kideen erdiarena.

3. Erabakiak dauden kideen gehiengo botoen bidez adostuko dira. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik, (hitza bakarrik izango du). Berdinketak lehendakariaren kalitatezko botoaren bidez ebaztuko dira.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezketasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeaz arduratuz.

4. Lehendakariak eta bere ordezkariak ezin badute jardun (absentzia edo gaixotasunagatik, edo beste legezko kausengatik), hierarkia, antzinatea eta adin gehien duen bokalak ordezkaturiko du, ordena honen arabera Epaimahaiaren kideen artean.

5. Idazkariak eta bere ordezkariak ezin badute jardun (absentzia, gaixotasun edo beste legezko kausengatik), Epaimahaiko beste edozein kidek hartu ahal izango dugu Epaimahaiaren idazkaritza, gehiengoz hartutako erabaki bidez.

6. Epaimahaiaren presidentek neurri egokiak hartuko ditu oposizio-fasearen ariketen edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, baita hauek hautagaien nortasuna ezagutu gabe zuzenduko direla ziurtatzeko ere.

7. Hautaketa prozesuko edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu Lehiakideren batek deialdian ezarritako betebeharrakoren bat ez duela betetzen, hura baztertzeko proposatu behar dio hartarako eskumena duen organoari, izangaiak egingako okerren nahiz faltsutasunen berri emanik, betiere alde zuzenetik interesatuari entzun ondoren.

Epaimahai kalifikatzaileak, bertako edozein kidek hala eskatu duela eta, aukera izango du hautaketa prozesuaren edozein unetan prozesuaren edozein faseri dagokion jatorrizko dokumentazioa eskatzeko.

8. Epaimahaiak ahalmena izango du aurkezten diren zailtzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren ordena onerako beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusitako ez den guztian.

No obstante y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.6 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro personas cada sexo está representado al menos al 40%; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

Asimismo para la designación de sus componentes se procurará que todas las nombradas sean bilingües.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose las mismas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

7.2. Actuación.

1. Las personas que integran el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en los Arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

2. El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria del secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la Presidente/a y secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de las personas integrantes.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, salvo la que realiza únicamente las funciones de secretaria. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional y velará por la legalidad y objetividad del proceso.

4. En caso de que el/la presidente y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas integrantes del Tribunal.

5. En caso de que el/la secretario/a y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidas por cualquier otra de las personas que integran el Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

6. La presidencia del Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas aspirantes.

7. Si en cualquier momento del proceso de selección cualquier integrante del tribunal tuviera conocimiento del incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas, deberá proponer su exclusión al órgano competente, haciéndole participe de las falsedades o de los errores en los que haya incurrido la persona candidata, tras escuchar a la interesada.

El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

8. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

9. Epaimahaiaren jarduera nahiz argitalpenak direla-eta egindako alegazioak idatziz aurkeztu beharko dira epaimahaiko idazkariari helaraziz, modu ofizialean erregistra ditzan.

10. Epaimahaiaren akordioak Astigarragako Udaleko iragarki taulan eta Astigarragako Udalaren Web orrian iragarriko dira www.astigarraga.eus.

7.3. Egoitza.

Komunikazio eta beste jazoeratarako, Epaimahaiaren helbidea Astigarragako Udalaren bulego orokorra da (Foru plaza 13, posta-kodea 20115 Astigarraga – Gipuzkoa), eta baita Udalaren egoitza elektronikoa ere, www.astigarraga.eus atarian dagoena.

Zortzigarrena. Hasiera eta hautaketa prozesuaren garapena.

Epaimahai kalifikatzaileak oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horietan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

Oposaketaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua udalaren www.astigarraga.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, 7 egun baliodunetik gorako aurrerapenarekin.

Lanposturako lehiatzen duten hautagaiei oposizio fasearen ariketa bakoitzerako deituko zaie behin bakarrik. Deitutako ariketetara aurkeztzen ez diren oposiziogileak baztertuta geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean bertaraten diren oposiziogileei.

Lehiakide guztiek ariketa batera egiterik ez dagoenean honela jokatu da: izangaien hurrenkeraren arabera da epaimahaiak horretarako egindako zozketaren bidez.

Oposaketaren ariketa bat amaitu eta hurrengo hasi arte gutxienez 72 orduko epea utzi beharko da, egun berean proba bat baino gehiago egiten diren kasuetan izan ezik.

Lehenengoaren atzetik datozen ariketen deialdiak Epaimahaiak argitaratuko ditu –udaleko udal-iragarki-aula eta baita ere udal web orrian– gutxienez 72 orduko aurrerapenarekin.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahaliko die eta, beraz, ariketa guztietara nortasun-agiriren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betetzen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek frogetan parte hartu ahal izango dute, baita baztertutako en zerrandagan agertzen diren kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen in-pugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

Bederatzigarrena. Hautaketa prozedura.

Hautaketa txanda irekiko oposizio-lehiaketa sistemaren bidez egingo da.

1. Oposaketa fasea.

Oposaketa honako ariketak izango dira:

– Lehen ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta bazter-tzailea.

9. Las alegaciones realizadas en relación a las publicaciones o a la actividad del tribunal deberán presentarse por escrito, dirigiéndose a persona que ejerce de secretaria del tribunal, para que ésta las registre oficialmente.

10. Los acuerdos adoptados por el tribunal se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Astigarraga: www.astigarraga.eus.

7.3. Sede.

Para todo lo relativo a las comunicaciones y temas relacionados con el proceso, la dirección del tribunal será la misma que la de las oficinas generales del Ayuntamiento de Astigarraga (Foru plaza 13, código postal 20115 Astigarraga – Gipuzkoa), así como la de su sede electrónica, disponible en el portal www.astigarraga.eus.

Octava. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal puede modificar el orden de las pruebas establecidas en estas bases, pudiendo decidir, asimismo, la realización de varias pruebas en un mismo día. En esos casos, para la valoración de una prueba deberá haberse superado previamente la anterior.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.astigarraga.eus, así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, con una antelación no inferior a 7 días hábiles.

Las personas aspirantes que concurran a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Las que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

En aquellas pruebas en las que no puedan ser realizadas simultáneamente por todas las aspirantes se actuará de la siguiente manera: el orden de actuación de las aspirantes se establecerá por sorteo realizado por el Tribunal.

Desde la conclusión de un ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas, salvo en los casos en los que en el mismo día se realicen varias pruebas.

La publicación de la celebración de los ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal –en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web– al menos, con 72 horas, de antelación al comienzo del mismo.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

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

Podrán participar en las pruebas las personas candidatas admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación y la misma esté pendiente de resolución. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la candidata quedará definitivamente excluida del proceso.

Novena. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante turno libre y el sistema de Concurso-Oposición.

1. Fase de Oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio: Teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Oinarri hauen I eranskineko gaiei buruzko erantzun aukera anitzeko galderak erantzun beharko dira idatziz, horretarako jarritako denboraren barruan. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderak penalizatuko diren ala ez.

Ariketa hau gehienez 15 punturekin baloratuko da eta gaintzeko 7,5 puntu eskuratu beharko dira.

– Bigarren ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Berariazko Oinarrien II eranskineko gaiei buruzko ariketa izango da.

Epaimahaiaren esku uzten da jarri beharreko azterketa mota zehaztea (aukera anitzeko galdera-sorta, galdera laburrak, garatzeko gaiak, aurreko horien konbinazioa...) baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da eta gaintzeko 20 puntu eskuratu beharko dira.

– Hirugarren ariketa: kasu praktikoak eta/edo teoriko-praktikoak ebazteko proba, nahitaezkoa eta baztertzaila,

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

Epaimahaiaren esku uzten da jarri beharreko azterketa mota zehaztea, baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da eta gaintzeko 20 puntu eskuratu beharko dira.

– Laugarren ariketa: Euskara, nahitaezkoa eta baztertzaila eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten izangaientzat.

4. (C2) maila egiaztatu beharko da, Epaimahaiak zehazten duen eran.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta gaitasun deklaratiboa behar izango da proba gaintzeko.

IVAPek emandako, 4. (C2) maila edo baliokidea, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasotzen diren euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren jabe direla justifikatzen duten izangaiak salbuetsita geratuko dira proba egitetik.

– Bosgarren proba: Trebetasun edota nortasun probak. Derigorrezkoa eta ez baztertzaila.

Proba piskoteknikoak eta/edo elkarrizketa bat egin beharko da, beti ere, hautagaien egokitze maila baloratzeko bete behar den lanpostuaren giza eta teknika alorreko ezaugarriekiko.

Ariketa hau 5 puntu arte baloratuko da.

2. Lehiaketa Fasea.

Oposizioaren hirugarren ariketa egin eta hurrengo egunetik kontatzen hasita (ariketa edozein dela eta), 10 egun balioduneko epea egongo da eskabidean zerrendatutako merezimenduak egiaztatzeko.

Lehiaketako faseak gehienez 35 puntuko puntuazioa izango du. Lehiaketa fasea ez da baztertzaila.

Eskabidean adierazi eta egiaztatutako merituak aztertu eta baloratuko dira, jatorrizko dokumentuen edo kopien bitartez, betiere eskabideak aurkezteko epemuga erreferentziatuz hartuta. Merituak honela baloratuko dira:

a. Lan esperientzia, gehienez 24 puntu.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo I. El Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 para superarlo.

– Segundo ejercicio: Teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un ejercicio sobre las materias del anexo II de las Bases Específicas.

Se encomienda al Tribunal determinar el tipo de examen a realizar (cuestionario de opciones múltiples, preguntas breves, temas de desarrollo, combinación de los anteriores...), así como fijar los criterios de corrección y valoración, antes del inicio de la corrección.

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

– Tercer ejercicio: Prueba de resolución de supuestos prácticos y/o teórico-prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

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

Queda a criterio del Tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

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

– Cuarto ejercicio: Euskara. Obligatorio y eliminatorio para aquellas aspirantes que no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 4 (C2), en la forma que determine el Tribunal.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar la misma.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico 4 (C2), expedido por el IVAP o equivalente según se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15 de noviembre) y el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

– Quinto ejercicio: Pruebas de competencia y/o de personalidad. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de pruebas piscotécnicas y/o una entrevista, encaminadas en todo caso a evaluar la adecuación al desempeño de las funciones del puesto de conformidad con el perfil técnico-humano del mismo.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

2. Fase de Concurso.

A partir del día siguiente a la celebración del tercer ejercicio de la oposición (con independencia del ejercicio que se trate), se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para acreditar los méritos relacionados en la solicitud.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima total de 35 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias. Los méritos se valorarán de acuerdo a este baremo:

a. Experiencia profesional, hasta un máximo de 24 puntos.

– Toki-administrazioetan, bete nahi den lanpostuaren arloetan (komertzioa, turismoa eta tokiko garapena), teknikari gisa zerbitzuak emateagatik: 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez arlo bakoitzeko 8 puntu lortu ahal izango dira eta, beraz, guztira gehienez 24 puntuz balioetsiko da.

– Bestelako administrazio publikoetan, bete nahi den lanpostuaren arloetan (komertzioa, turismoa eta tokiko garapena), teknikari gisa zerbitzuak emateagatik: 0,4 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez arlo bakoitzeko 6 puntu lortu ahal izango dira eta, beraz, guztira gehienez 18 puntuz balioetsiko da.

– Enpresa pribatuan, bete nahi den lanpostuaren arloetan (komertzioa, turismoa eta tokiko garapena), teknikari gisa zerbitzuak emateagatik: 0,2 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez arlo bakoitzeko 3 puntu lortu ahal izango dira eta, beraz, guztira gehienez 9 puntuz balioetsiko da.

Aipatutako puntuaziok lanaldi osorako kontratu edo izendapenetan aplikatuko dira. Lanaldi partzialetan dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko da.

Sektore publikoko lan esperientzia ziurtagiri baten bidez egiaztatuko da. Ziurtagirian adieraziko dira edukitako lanpostuaren eginkizunak, arduraldi erregimena, iraupena eta epeen zehaztasunak. Epaimahaiak dagozkion egiaztapenak egin ahalko ditu.

Astigarragako Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar. Zerbitzu horiek izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak enpresa kontratazaileak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta ziurtagiri horretan honako hauek zehaztu beharko dira: lan-harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako lanak. Era berean, Gizarte Segurantzako kotizazioen egiaztatzea aurkeztu beharko da (lan-bizitzaren ziurtagiria).

b. Prestakuntza osagarria, gehienez 10 puntu.

Deialdian jasotako postuaren funtzio propioekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, 10 puntu arte, ondoren agertzen denaren arabera:

– Balioztatuko da beste titulu akademiko ofizial batzuk izatea, parte hartzeko nahitaez eskatutakoaz gain, baldin eta deitutako plazei atxikitako postuen funtzioekin zerikusia badute.

Gehienez, 3 punturekin balioztatuko da, honako baremo hau erabiliz:

– Lizentziatura, graduiko titulua edo baliokoa: tituluko 2 puntu.

– Doktoretza edo master titulua, diplomatura, erdi mailako graduiko titulua edo baliokoa: tituluko puntu 1.

Titulu akademikoak lanpostua betetzeko baliagarri diren neurrian balioetsiko dira. Baliagarritasun maila hauek bereiziko dira:

– Baliagarritasun handia: baremoan adierazitako puntuazioa emango da.

– Baliagarritasun ertaina: baremoan ezarritako puntuazioaren erdia emango da.

– Baliagarritasun nabarmenik gabe: ez da punturik emango.

Ez da balioztatuko merezimenduztat alegatu den goragoko beste titulu bat lortzeko beharrezkoa den titulurik.

– Egiaztatutako prestakuntza ikastaroak.

Lanpostuaren eginkizunekin loturiko prestakuntza hartuko da aintzat, gehienez ere 7 punturaino, honako baremo honen arabera:

– Por prestar servicios como Técnico/a en Administraciones Locales en las áreas (Comercio, Turismo y Desarrollo Local) del puesto de trabajo que se pretende cubrir: 0,5 puntos por mes trabajado. La puntuación máxima por área será de 8 puntos, por lo que la puntuación total máxima será de 24 puntos.

– Por prestar servicios como Técnico/a en otras Administraciones Públicas en las áreas (Comercio, Turismo y Desarrollo Local) del puesto de trabajo que se pretende cubrir: 0,4 puntos por mes trabajado. La puntuación máxima por área será de 6 puntos, por lo que la puntuación total máxima será de 18 puntos.

– Por prestar servicios como Técnico/a en la empresa privada, en las áreas del puesto de trabajo que se pretende cubrir (Comercio, Turismo y Desarrollo Local): 0,2 puntos por mes trabajado. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos por área, por lo que se valorará hasta un máximo de 9 puntos.

Las puntuaciones referidas se aplicarán a contratos o nombramientos a jornada completa. En el supuesto de jornada parcial, se aplicará el coeficiente corrector correspondiente.

La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos. El Tribunal podrá efectuar las comprobaciones oportunas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Astigarraga, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por la empresa contratante, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (Certificado de vida laboral).

b. Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones propias del puesto convocado, hasta un máximo de 10 puntos, conforme a lo siguiente:

– Se valorará la posesión de otras titulaciones académicas oficiales, además de la exigida como requisito de participación, relacionadas con las funciones de la plaza convocada.

Se valorará con un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente baremo:

– Licenciatura, título de grado o equivalente: 2 puntos por título.

– Título de doctorado o máster, diplomatura, título de grado medio o equivalente: 1 punto por título.

Los títulos académicos se valorarán en la medida en que sirvan para el desempeño del puesto. Se distinguirán los siguientes niveles de utilidad:

– Alta disponibilidad: se otorgará la puntuación indicada en el baremo.

– Validez media: se otorgará la mitad de la puntuación establecida en el baremo.

– Sin validez significativa: no se puntuará.

No se valorará ningún título que sea necesario para la obtención de otro superior alegado como mérito.

– Cursos de formación acreditados.

Se valorará la formación relacionada con las funciones del puesto de trabajo hasta un máximo de 7 puntos, conforme al siguiente baremo:

- 21 eta 50 ordu arteko ikastaroak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzeko.
- 51 eta 100 ordu arteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.
- 101 eta 250 ordu arteko ikastaroak: 0,75 puntu ikastaro bakoitzeko.
- 251 orduetik gorako ikastaroak: 1 puntu ikastaro bakoitzeko.

Ez dira baloratuko titulu ofizialetarako kredituak lortzeko egiten diren ikastaroak.

Prestakuntza egiaztatzeko, beharrezkoa izango da lortutako titulua edo ikastaroa antolatzen duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria aurkeztea.

Ikastaroen kasuan, dokumentazio horrek adierazi behar ditu, nahitaez, ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen orduak eta, ahal bada, irakaskuntza programa. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

c. Ingeleseko, frantseseko edo alemaneko B2 titulua izatea.

Titulu bakoitzeko 0,5 puntu emango dira, eta lor daitekeen gehieneko puntuazioa puntu 1 izango da.

Lehiaketaren fasea ez da baztertzailerik izango, eta honetan lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartuko oposizio faseko probak gainditu arte.

Merituak baloratuko dira gehieneko erreferentziatzat hartuta eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna.

Hamargarrena. Oposizio faseko emaitzak argitaratzea.

1. Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 3 laneguneko epea eskainiko da ariketak berraztertzeko (epe hori zein den ebazpenean jakinaraziko da); gero, berriz, 2 laneguneko epea, erreklamazioak aurkezteko.

Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egiten badira, aurreko puntuak ezarritako epe bera jarriko da.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahai-ko Lehendakariari, udaletxeko erregistroan, edo, epaimahaiko idazkariari helarazi, eta hark era ofizialean erregistratuko ditu.

2. Proba guztiak egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, epaimahaiak emango du argitara proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta, eta proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak adieraziko direla.

Hamaikagarrena. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.

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

Berdinketa emango balitz, ondorengo irizpideen arabera jar-dungo litzateke, zehazten den hurrenkera jarraikiz:

- a) Hirugarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- b) Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- c) Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- d) Lehiaketaldiko 1. atalean punturik gehiena erdietsi duena.

– Cursos de duración entre 21 y 50 horas: 0,25 puntos por curso.

– Cursos de duración entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos por curso.

– Cursos de duración entre 101 y 250 horas: 0,75 puntos por curso.

– Cursos de duración superior a 251 horas: 1 puntos por curso.

No se valorarán aquellos cursos que se realicen para la obtención de créditos para títulos oficiales.

Para la acreditación de la formación será necesario presentar el título obtenido o el certificado expedido por la entidad oficial organizadora del curso.

En el caso de los cursos, en dicha documentación deberá constar, obligatoriamente, el nombre de la entidad organizadora del curso, la denominación del curso y sus horas de duración, y, de ser posible, el programa de enseñanza. El Tribunal no tomará en consideración los certificados que no cumplan la información solicitada en estas bases.

c. Estar en posesión del título B2 de inglés, francés o alemán.

Se otorgarán 0,5 puntos por cada título, y la puntuación máxima que se puede obtener será 1 punto.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Décima. Publicación de resultados de la fase oposición.

1. Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de 3 días hábiles (plazo que se dará a conocer en la resolución) y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 2 días hábiles a contar desde la revisión del ejercicio.

En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

2. Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado todas las pruebas, clasificadas según la puntuación total obtenida, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de ellas, así como su puntuación final.

Undécima. Calificación final y 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 quienes hayan obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

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

- a) Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- d) Mayor puntuación en el apartado 1 de la fase de concurso.

Izangaien kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak udal web orrian eta udaletxeko iragarki oholean argitaratuko du proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, lortutako guztizko puntuazioaren arabera.

Onartutako pertsonen behin-behineko zerrendak argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 10 egun balioduneko epea izango dute egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaituta, eta, hala bada, gorkio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, Alkateak gaintuen behin betiko zerrenda eta 1. postuan sailkatutako pertsonari esleitutako lanpostua argitaratzeko aginduko du.

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

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko izangaiei jarraitzen dieten guztiekin zerrenda osagarria egingo du epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako izangaiek karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia ez balu gaindituko, lanpostua bete ahal izateko. Baita lan-poltsa eratzeko ere.

Izendapen-proposamenak egiteko, epaimahaiak akta igorriko dio Astigarragako Udaleko organo eskudunari.

Izangaietako batek ere ez badu hautaketa-prozesua gaintzen, epaimahaiak hutsik utziko du deialdia.

Proposatutako izangaiek, udaletxeko iragarki-oholean izendapen-proposamena argitaratu eta 10 egun balioduneko epean, oposizio-lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko dituzte, bai eta eskabidean alegatutako merzimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Esandako epean eta horretarako arrazoi nagusiagorik izan gabe, izangaiek agiriak aurkeztu ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ez da izendatua izango eta haren jardunak baliorik gabe geldituko dira.

Kasu horretan, behin betiko sailkapen hurrenkerako lehen-tasunari jarraituz, bertan behera utzitakoaren lekua hartuko du deitutako lanpostu kopuruan sartzen den izangaia, eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

Hamabigarrena. Izendapena, praktikaldia eta prestakuntza.

Aurreko oinarrian adierazten diren agiriak aurkeztu ondoren, Alkate-udalburuak, praktiketako funtzionario izendatuko du epimahi kalifikatzaileak proposatutako izangaia.

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela airtortu beharko dute izangaiek.

Alkateak izendatu ondoren, 10 egun balioduneko gehieneko epean jabetu beharko du lanpostuaz izendatutako izangaiek, jakinarazpenaren berri ematen zaionetik kontaktzen hasita, baldin eta ebazpenean ez bada epe handiagorik jartzen.

Ez badute jabetzan hartzen epean, ezinbesteko kasuetan salbu, plazari uko egin diotela ulertuko da.

Prestakuntza eta praktikaldia urte batekoa izango da eta hautaketa prozesuko atal bat gehiago da. Karreradun funtzionarioa izendatu ahal izateko gaintu egin beharko da aipatutako prestakuntza eta praktikaldia.

Praktikaldiari buruz egingo duen txostenean ondorengoak hartuko dira kontuan:

– Lanerako gaitasuna eta lanaren etekina.

Terminada la calificación de las aspirantes, el Tribunal publicará –en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento– la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, la Alcaldía ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as y el puesto adjudicado a la persona clasificada en 1.º lugar.

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 las propuestas, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o en el supuesto de que no supere el período de prácticas que se señala en la base siguiente. También para constituir la bolsa de trabajo.

El Tribunal elevará el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Astigarraga para que elabore las correspondientes propuestas de nombramiento.

Si ninguno de los aspirantes superase el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

Las aspirantes propuestas aportarán, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, la aspirante no presenta la documentación o no acredita reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituida, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobadas, por aquel aspirante que como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

Duodécima. Nombramiento, período de prácticas y formación.

El Alcalde nombrará persona funcionaria en prácticas a las aspirantes de tal carácter propuestos por el Tribunal Calificador, una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

Previamente a la toma de posesión deberán declarar que no están incurso en causa de incompatibilidad.

Una vez efectuado el nombramiento por el alcalde, las aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento, salvo que en la resolución se establezca un plazo mayor.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

El período de formación y de prácticas que tiene una duración de 1 año, es una fase más del proceso selectivo y para poder ser nombrada funcionaria de carrera deberá superarse la misma.

En el informe que se emitirá en relación al período de prácticas se deberán tener en cuenta:

– Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.

- Ardura eta eraginkortasuna.
- Gaitasuna eta inizatiba.
- Lanean erakutsitako interesa.
- Talde lanean aritzeko gaitasuna.

Prestakuntza eta probaldia bukatu eta, izangaia bete beharreko lanpostura egokitzen dela dioen arduradunak egindako aldeko txostena egin ondoren, karrera funtzionarioen izendapena egingo zaio. Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Izangaiek ez badute prestakuntza eta probaldia gainditzen, alkateak arrazoitutako ebazpenaren bidez eskubide guztiak galduko dituzte.

Hamahirugarrena. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Deialdi honek zerrenda bat sortuko du, lanpostu honetan edo antzerakoetako aldi baterako beharrei aurre egiteko.

Hamalagarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren jarduera ona zaintzeko eta behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

Hamabosgarrena. Inpugnazioa.

Interesatuak deialdia, bere oinarriak eta hauetatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratorritzen diren administrazio ekintza guztiak inpugnatu ahalgo dituzte 39/2015 Legean, (urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena) aurreikusten diren kasu eta moduen arabera.

Hamaseigarrena. Azken arauak.

Oinarri hauetan aurreikusi gabekoetarako, honako araubidea hartuko da kontuan:

– Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua.

– Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea.

– Funtzio Publikoaren aldaketarako neurriei buruzko 30/1984 Legea.

– Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzuko Langileria-
ren Sarrerari buruzko eta Estatuko Administrazio Orokorreko Funtzionario Zibilen Lanpostu-Hornikuntzari eta Lanbide-Sustapenari buruzko Erregelamendu Orokorra onartzen duen 364/1995 Errege Dekretua.

– Toki araubidearen oinarriak ezartzen dituen 7/1985 Legea.

– Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua onartzen duen 781/1986 Legegintzako Errege-Dekretua.

– Euskal Autonomia Elkarte herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duen 86/1997 Dekretua.

– Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legea.

– Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa onartzen duen 40/2015 Legea.

– Eusko Jaurlaritzaren 4/2005 Legea, emakume eta gizonen arteko berdintasunari buruzkoa.

- Sentido de responsabilidad y eficiencia.
- Disposición e iniciativa.
- Interés demostrado en el trabajo.
- Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación de quien aspira al puesto a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Si no se superase el período de formación y de prácticas, se perderán todos los derechos de nombramiento, mediante Resolución motivada del alcalde.

Decimotercera. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

La presente convocatoria creará una lista para cubrir las necesidades temporales de este puesto o similares.

Decimocuarta. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoquinta. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la siguiente legislación:

– Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

– Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca.

– Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionario Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995.

– Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

– Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986.

– Decreto 86/1997 por el que se regula el Proceso de Normalización del Uso del Euskara en las administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público.

– Ley 4/2005 del Gobierno Vasco para la igualdad de hombres y mujeres.

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDA OROKORRA

1. 1978ko Espainiar Konstituzioa: Printzipio nagusiak; Eskubideak eta askatasunak; Oinarriko askatasun eta eskubideen bermeak; eta Eskubideak eta askatasunak etetea.
2. Udala: udalerrria, biztanleria eta antolamendua.
3. Udalerrien eskumenak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera, eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen arabera.
4. Administrazio ekintzaren erak, Toki Administrazioari egingako aipamen berezia; Sustapen jarduera; Polizia jarduera, lizentziak; eta Tokiko Zerbitzu Publikoa.
5. Udal-erakundeen funtzionamendu-arauak: Bileren deialdi eta erregimena, bozketak, asistentzia eta erabakiak; Aktak eta akordioen ziurtagiriak; eta Udalbatzako buruaren ebazpenak.
6. Toki Erakundeen ondasunak: Kontzeptua eta sailkapena; Eskuratzea; Kontserbazioa eta tutoretza; Prerrogatibak; Ondasunen gozamina eta aprobetxamendua; eta Ondare-ondasunak besterentzea.
7. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: Sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoaren jarduketa-printzipio orokorrak; Administrazio publikoetako organoak (xedapen orokorrak, eskumena eta kide anitzeko organoak); eta Abstenitzea eta errekusatzea.
8. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena: Xedapen orokorrak; Interesdunak; eta Administrazio publikoaren jarduera.
9. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoaren Prozedura Administrazio Arrunta legean. Administrazio Publikoekin elektronikoki harremanetzeko eskubide eta betebeharrak; eta Erregistro Elektronikoa.
10. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-egintzak; betekizunak, eraginkortasuna eta deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
11. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena: Egintzak administrazio-bidean berrikustea; eta Administrazio-errekurtsoak.
12. Administrazio-prozedura: Printzipio orokorrak; Prozeduraren faseak; eta Jakinarazpenak (Jakinarazpenak egiteko baldintza orokorrak, jakinarazpenak paperean eta bitarteko elektronikoen bidez egitea; emaitzarik gabeko jakinarazpena).
13. Ebazteko betebeharrak: Interesatuaren eskariz hasitako prozeduretan administrazio isiltasuna; Ofizios hasitako prozeduren ebazpen gabetza.
14. Herriko administrazio-jardunbidea: Agiriaren sarrera- eta irteera-erregistroa; Agiriak aurkezteko baldintzak; Berriemateak eta jakinarazpenak.
15. Toki-erakundeen ordenantzak eta erregelamenduak: Motak; Prestatzeko eta onartzeko prozedura: eta Arau-haustea.
16. Toki-ogasunen baliabideak: Toki-erakundeen diru-sarrera desberdinen sailkapena; Diru-sarrera publikoak sailkatzeko irizpideak; Erregelamendu-eskumena zerga arloan.

* Aipatutako arautegian aldatetak egiten badira, alor bakoitzean (eskari-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean) indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan beti.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978: Principios generales; Derechos y libertades; De las garantías de las libertades y derechos fundamentales; y De la suspensión de los derechos y libertades.
2. El Municipio: territorio, población y organización.
3. Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
4. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local: La actividad de Fomento; La actividad de Policía, las licencias; y El Servicio Público Local.
5. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: Convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones; actas y certificaciones de acuerdos; y las resoluciones del Presidente de la Corporación.
6. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación; Adquisición; Conservación y tutela; Prerrogativas; Disfrute y aprovechamiento de los bienes; y Enajenación de los bienes patrimoniales.
7. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto de sector público y principios generales de actuación de las administraciones públicas; Órganos de las Administraciones Públicas (Disposiciones generales, competencia y órganos colegiados); y Abstención y recusación.
8. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales; De los interesados; y De la Actividad de las Administraciones Públicas.
9. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y el Registro Electrónico.
10. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos; requisitos, eficacia, y nulidad y anulabilidad.
11. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa; y Recursos administrativos.
12. Procedimiento administrativo: Principios generales; Fases del procedimiento; y La notificación (condiciones generales para la práctica de las notificaciones, práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos; notificación infructuosa.).
13. Obligación de resolver: Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado; Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
14. Procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos; Requisitos en la presentación de documentos; Comunicaciones y notificaciones.
15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases; Procedimiento de elaboración y aprobación; e Infracciones.
16. Recursos de las Haciendas Locales: Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales; Enumeración; Criterios de clasificación de los ingresos públicos; La potestad reglamentaria en materia tributaria.

* En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

II. ERANSKINA

BERARIAZKO GAI ZERRENDA

1. Udal-antolamendua; Udal-organoak zeintzuk eta zer ezau-garritakoak diren; Eskumenak eta eskuduntzak; Alkatearen eta osoko bilkuraren eskumenak, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen legearen arabera; eta Astigarragako Tokiko Gobernu Batzarraren eskumenak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2019-07-08 eta 2020-06-22).
2. Informazio-batzordeak: Kontzeptua, motak, sorkuntza eta eskumenak; Bilkuren, bozketen, bertaratzeen eta eztabaiden deialdia eta araubidea; eta Aktak eta irizpenak.
3. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Epe-mugak eta epeak.
4. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Sektore publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa; Kontratu-motak; Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua; Kontratu administratiboen araubide juridikoa; Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
5. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Kontratazio-organoen eskumenak tokiko administrazioan. Kontratu txikiak.
6. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa: aplikazio-eremua eta printzipio orokorrak.
7. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa: Xedapen orokorrak; Datu-tratamenduen printzipio orokorrak; Tratamendurako legitimazioa; Datu bereziki babestuak; eta Pertsonen eskubideak.
8. Euskadiko toki-erakundeei buzuko 2/2016 Legea: VII. Titulua - Tokiko Politika Publikoen Euskal Kontseilua.
9. Euskadiko toki-erakundeei buzuko 2/2016 Legea: VIII. Titulua - tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa.
10. 3/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enpleguaren Legearen testu bategina onartzen duena: Enplegu-politika (atariko titulua) eta enplegu-politikaren tresnak (III. titulua).
11. Estatuko, autonomia-erkidegoko eta tokiko eskumenak enpleguaren arloan.
12. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legea. Hitzarmenak.
13. Udalerrien mankomunitateak: nortasun juridikoa, funtzionamendua, eskumenak eta prerrogatibak.
14. Lurralde-artikulazioa: eskualdea eta Euskadiko tokiko garapen ekonomikoaren eredu berriak, eta Gipuzkoako kasua.
http://www.garapen.net/public_publicaciones/ctrl_publicaciones.php?cat=11.
15. Gipuzkoako ekonomiaren egitura 2016.
<https://www.gipuzkoa.eus/eu/web/ekonomia/interesgarria/argitalpenak>.
16. Sustapen ekonomikoa eta enplegua: Beterri Buruntza udalak - eskualde mailako kolaborazioa.
<https://www.andoain.eus/eu/beterri-buruntza-udalak-eskualde-mailako-kolaborazioa>.
17. Beterri-Buruntza eskualdeko kontratazio laguntzen deialdia, Enplegua Sustatze ko Tokiko Ekintzei Laguntzeko deialdiaren barruan direnak (2021-01-18ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA).
18. Asociación vasca de agencias de desarrollo - Garapen agentzien euskal elkartea: helburuak, zerbitzuak, erakunde bazkideak eta proiektuak.
<http://www.garapen.net/>

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Organización municipal: Enumeración y características de los órganos municipales; Atribuciones y competencias del alcalde y del pleno de acuerdo con la ley de bases de régimen local; Competencias de la Junta de Gobierno Local de Astigarraga (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 8-7-2019 y 22-06-2020).
2. Comisiones informativas: Concepto, clases, creación, y competencias; Convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones; y Actas y dictámenes.
3. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.
4. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva; Clases de contratos; Carácter administrativo y privado de los contratos; Régimen jurídico de los contratos administrativos; y Régimen jurídico de los contratos privados.
5. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público. Competencia de los órganos de contratación en la administración local; Contratos menores.
6. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Ámbito de aplicación y principios generales.
7. La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales; Principios Generales del tratamiento de datos; Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos; y Derechos de las personas.
8. Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi: Título VII - el Consejo Vasco de Políticas Públicas Locales.
9. Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi: Título VIII - gestión de los servicios públicos.
10. Real Decreto Legislativo 3/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de empleo: De las política de empleo (Título preliminar), e instrumentos de la política de empleo (Título III).
11. Competencias de ámbito estatal, autonómico y local en materia de empleo.
12. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas. Convenios.
13. Las mancomunidades de municipios: personalidad jurídica, funcionamiento, competencias, y prerrogativas.
14. La articulación territorial: la comarca y los nuevos modelos de desarrollo económico local en el País Vasco, y el caso de Gipuzkoa.
http://www.garapen.net/public_publicaciones/ctrl_publicaciones.php?lang=es&cat=11.
15. Estructura de la economía de Gipuzkoa 2016.
<https://www.gipuzkoa.eus/es/web/ekonomia/de-interes/publicaciones>.
16. Promoción económica y empleo: Beterri Buruntza udalak - colaboración comarcal.
<https://www.andoain.eus/es/beterri-buruntza-udalak-eskualde-mailako-kolaborazioa>.
17. Convocatoria de Ayudas a la contratación de la comarca de Beterri-Buruntza, enmarcadas en la convocatoria de Ayudas para Acciones Locales de Promoción de Empleo. (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 18-01-2021).
18. Asociación vasca de agencias de desarrollo - Garapen agentzien euskal elkartea «Garapen»: objetivos, servicios, entidades socias y proyectos.
<http://www.garapen.net>.

19. Hazilan Proyectua.
<http://hazilan.eus/>
20. Enplegu Plan Estrategikoa 2017-2020.
<https://www.euskadi.eus/planak-txostenak-plangintza-berrikuntza-enpleguan/web01-s2enple/eu/>
21. Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuaren laguntzak enplegua sustatzeko toki-ekintzetarako. 2020ko deialdia (2020-06-30eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*).
22. Lanbide-Euskal Enplegu Zerbitzuaren laguntzak ekintzaileei laguntzeko. 2020ko deialdia. (2020-03-12ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*).
23. Astigarragaren bilakaera demografikoa.
<https://www.astigarraga.eus/documents/120801/11494426/Diagnostiko+demografikoa+eta+proiekzioa+2030/5b73cc60-f43d-cc99-a44c-4605a9228a89>.
24. Gipuzkoako enplegu datuak eta adierazle sozio-ekonomikoak.
<https://eu.eustat.eus>.
25. Astigarragako enplegu datuak eta adierazle sozio-ekonomikoak.
https://eu.eustat.eus/municipal/datos_estadisticos/astigarraga.html.
26. 7/1994 Legea, maiatzaren 27koa, Euskal Autonomia Erki-degoko Merkataritza Jarduerari buruzkoa: Merkataritza jarduera (II. Titulua) eta salmenta modalitate eta praktika bereziak (III. Titulua).
27. Astigarragan ostalaritzarako eta jatetxe-arlorako lurzoruen okupazioak arautzen dituen ordenantza.
28. Astigarragako udalerrian salmenta ibiltaria arautzeko udal ordenantza arautzailea.
29. Euskadin tokiko azokak eta feriak antolatzeko gida.
https://www.eudel.eus/es/file/documentos_ficheros/GUIA%20eusker_ekainak26.pdf.
30. Astigarragako Merkataritza Biziberritzeko Plan berezia. «Laburpena/resumen» dokumentua.
<https://www.astigarraga.eus/eu>.
31. Diru-laguntzei buruzko 38/2003 Lege Orokorra. Atariko titulua: xedapen orokorrak.
32. Diru-laguntzei buruzko 38/2003 Lege Orokorra: I. Titulua: diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedura: I. kapitulua (kudeaketa-prozedura), II. kapitulua (norgehiagokaraubidean emateko prozedura); eta III. kapitulua (zuzeneko emakida-prozedura).
33. Diru-laguntzei buruzko 38/2003 Lege Orokorra. II. titulua: diru-laguntzak itzultzea.
34. Diru laguntzak emateko Astigarragako Udaleko araudia.
35. Merkataritza sustatzeko ekimenak Astigarragan: Guztion Astigarraga programa.
<https://guztion.astigarraga.eus/lokalkomertzialak/>
36. Merkataritza sustatzeko ekimenak Astigarragan: deskontu bonuen kanpaina. Dirulaguntzak merkatarientzat. 2020ko deialdia. (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2020-06-02, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2020-11-11),
37. Merkataritza sustatzeko ekimenak Astigarragan: ekintzai letza sustatzeko dirulaguntzak. 2020ko deialdia (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2020-06-03).
38. Turismo, merkataritza eta kontsumo estrategiko plana 2017-2020.
<https://www.euskadi.eus/gobernu-plana/13-turismo-merkataritza-eta-kontsumoa-plana-2017-2020/web01-s2tumerk/eu/>
19. Proyecto Hazilan.
<http://hazilan.eus/>
20. Plan Estratégico de empleo 2017-2020.
<https://www.euskadi.eus/planes-informes-planificacion-innovacion-empleo/web01-s2enple/es/>
21. Ayudas de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, para el apoyo a las personas emprendedoras. Convocatoria del 2020 (*Boletín Oficial del País Vasco* 12-03-2020).
22. Ayudas de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, para el apoyo a las personas emprendedoras. Convocatoria del 2020. (*Boletín Oficial del País Vasco* 12-03-2020).
23. Evolución demográfica de Astigarraga.
<https://www.astigarraga.eus/documents/120801/11494426/Diagnostiko+demografikoa+eta+proiekzioa+2030/5b73cc60-f43d-cc99-a44c-4605a9228a89>.
24. Datos de empleo e indicadores socio-económicos de Gipuzkoa.
<https://eu.eustat.eus>.
25. Datos de empleo e indicadores socio-económicos de Astigarraga.
https://eu.eustat.eus/municipal/datos_estadisticos/astigarraga.html.
26. Ley 7/1994, de 27 de mayo, de la actividad comercial de la Comunidad Autónoma del País Vasco: Del ejercicio de la actividad comercial (Título II) y de las modalidades y prácticas especiales de venta (Título III).
27. Ordenanza reguladora de las ocupaciones de suelo para la hostelería y restauración en Astigarraga.
28. Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante en el municipio de Astigarraga.
29. Guía para la organización de mercados y ferias locales en Euskadi. https://www.eudel.eus/es/file/documentos_ficheros/GUIA%20castellano26junio.pdf.
30. Plan Especial de Revitalización Comercial de Astigarraga. Documento «Laburpena/resumen».
<https://www.astigarraga.eus/es>.
31. Ley 38/2003 General de Subvenciones. Título Preliminar: disposiciones generales.
32. Ley 38/2003 General de Subvenciones: Título I - procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones: capítulos I (del procedimiento de gestión), II (del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva), y III (del procedimiento de concesión directa).
33. Ley 38/2003 General de Subvenciones. Título II: del reintegro de las subvenciones.
34. Reglamento del Ayuntamiento de Astigarraga para la concesión de subvenciones.
35. Iniciativas de promoción comercial en Astigarraga: programa Guztion Astigarraga.
<https://guztion.astigarraga.eus/lokalkomertzialak/es>.
36. Iniciativas para promocionar en comercio en Astigarraga: campaña de bonos descuento. Subvenciones para comerciantes. Convocatoria del 2020 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 02-06-2020 y 11-11-2020).
37. Iniciativas para promocionar en comercio en Astigarraga: ayudas para el fomento del emprendimiento comercial. Convocatoria del 2020 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 3-6-2020).
38. Plan estratégico de turismo, comercio y consumo 2017-2020.
<https://www.euskadi.eus/plan-gubernamental/13-plan-de-turismo-comercio-y-consumo-2017-2020/web01-s2tumerk/es/>

39. Euskadiko Turismoaren 13/2016 Legea: turismo-administrazioa (II. titulua), turismo-baliabideak (III. titulua) eta turismo-erabiltzaileak (IV. titulua).
 40. 13/2016 Legea, Euskadiko Turismoarena: ostatu-establezimenduak.
 41. Euskal Turismoaren Plan Estrategikoa 2020.
<https://www.euskadi.eus/turismo-plana-2020/web01-a2turism/eu/>
 42. Ibiltur Aisia 2019. Turismoaren tipologia Euskadin.
https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/ob_s_tur_est_inf_dest_ibiltur/es_def/adjuntos/2010-informelBILTUR_es.pdf.
 43. Ibiltur Aisia 2019. Familia-turismoak Euskadin duen portaerari buruzko txostena.
https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/ob_s_tur_est_inf_dest_ibilturoc/es_def/adjuntos/Informe_IBILTUROCIO2019EUSKADI_T_FAMILIAR.pdf.
 44. Turismoren kode etikoa Euskadin.
<https://www.basquetour.eus/euskadik-turismoaren-kode-etikoa-bereganatu-du.htm>.
 45. Sustapen turistikorako diagnostikoa 2020, Astigarraga.
<https://www.astigarraga.eus/eu/turismoa>.
 46. Turismoaren sustapena Astigarragan, Donostialdea markaren barruan. <https://donostialdea.eus>.
 47. Astigarragako kultur ondarearen katalogoa (indarrean dagoen HAPOaren E dokumentua).
<https://www.astigarraga.eus/eu/hiri-antolaketa>.
 48. Astigarraga eta turismoa.
<https://www.astigarraga.eus/eu/turismoa>.
 49. Astigarragako Sagardoetxea. Kokapena. Bisita-guneak eta aldi baterako erakusketak. Bisita motak. Dokumentazio zentroa. <http://www.sagardoarenlurraldea.eus/eu/sagardoetxea/museoa/>
39. La Ley 13/2016 de Turismo del País Vasco: La administración turística (Título II), los recursos turísticos (Título III) y las personas usuarias turísticas (Título IV).
 40. La Ley 13/2016 de Turismo del País Vasco: establecimientos de alojamiento.
 41. Plan Estratégico del Turismo Vasco 2020.
<https://www.euskadi.eus/plan-turismo-2020/web01-a2turism/es/>
 42. Ibiltur 2020. Tipologización del turismo en Euskadi.
https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/ob_s_tur_est_inf_dest_ibiltur/es_def/adjuntos/2010-informelBILTUR_es.pdf.
 43. Ibiltur Ocio 2019. Informe sobre el comportamiento del turismo familiar en Euskadi.
https://www.euskadi.eus/contenidos/documentacion/ob_s_tur_est_inf_dest_ibilturoc/es_def/adjuntos/Informe_IBILTUROCIO2019EUSKADI_T_FAMILIAR.pdf.
 44. Código ético del Turismo en Euskadi.
https://www.basquetour.eus/codigo_etico_turismo.htm.
 45. Diagnóstico, 2020, para la promoción turística de Astigarraga. <https://www.astigarraga.eus/es/turismo>.
 46. Promoción turística en Astigarraga dentro de la marca Donostialdea. <https://donostialdea.eus>.
 47. Catálogo del Patrimonio Cultural de de Astigarraga. (Documento E del vigente PGOU).
<https://www.astigarraga.eus/es/plan-urbanistico>.
 48. Astigarraga y turismo.
<https://www.astigarraga.eus/es/turismo>.
 49. Sagardoetxea de Astigarraga. Ubicación. Espacios y exposiciones temporales. Tipos de visita. Centro de documentación. <http://www.sagardoarenlurraldea.eus/es/museo-de-la-sidra/sagardoetxea-el-museo/>

* Aipatutako arautegian aldaketak egiten badira, alor baikoitzean (eskari-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean) indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan beti.

* En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Udal-ordenantzak udalaren webgunean daude eskuragarri.

Las ordenanzas municipales están disponibles en la página web municipal.



Astigarragako Udala

Idazkaritza – Secretaría
idazkaritza@astigarraga.eus

3.b.- PRESTAKUNTZA OSAGARRIA / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Tituluak edo ikasketak/ <i>Títulos o cursos</i>	Iraupena: urteak-orduak/ <i>Duración: años/horas</i>

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

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/** Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiraren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.

<p>Deialdi honen ondoriozko lan poltsan egonez gero, baimena ematen al duzu zure datu pertsonalak beste administrazioei lagatzeko, postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko?</p> <p>En el caso de quedar en la bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria, ¿consiente la cesión de sus datos personales a otras administraciones públicas a los efectos de cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares?</p>	<p>BAI / SI <input type="checkbox"/></p> <p>EZ / NO <input type="checkbox"/></p>
---	--

Astigarragan,

Sinadura/ Firma