

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ASTIGARRAGAKO UDALA

*Anuncio*

Tokiko gobernu-batzarrak -74/2019 Dekretuaren bidez al-kateak eskuordetuta-, 2023ko maiatzaren 16an egindako bil-kuran, honako erabaki hau hartu zuen:

*Lehena.* Udal honetako langileen plantilla organikoan hu-tsik dagoen atezain-administrari laguntzailearen plaza behin be-tikoz hornitzeko, txanda irekia eta lehiaketa-oposizio bidez, hau-taketa-prozesuaren oinarri-arauak onartzea.

*Bigarrena.* Aipatutako hautaketa-prozesuari dagokion deial-dia egitea.

*Hirugarrena.* Argitaratzea deialdi hau arautzen duten oina-riak eta iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian ([www.astigarraga.eus](http://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 alde aurretik, Asti-garragako Udaleko alkatearen aurrean berraztertze errekurtsua aurkeztu.

Astigarraga, 2023ko maiatzaren 16a.—Xabier Urdangarin Lasa, alkatea. (5199)

*Atezain-administrari laguntzaile 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 atezain-administrari laguntzaile lanpostua bete-tzea.

*Bigarrena.* Postuaren ezaugarriak.

— Administrazio orokorreko eskala, administari laguntzaileko azpieskala.

— Saillkapen Taldea C, azpitaldea C2.

— Postuaren maila osagarria eta osagarri berezia: langileen zerrendan jasotakoaren arabera.

— Hizkuntza eskakizuna: 3.a derrigorrezkoa.

— Dediakzioa: % 60.

— Aukera sistema: oposizio-lehiaketa.

— Plaza kopurua: 1.

— Plazaren izena: Atezain - administrari laguntzailea.

Lanaldia aurreikusten da arratsalde izatea, baina urtero Uda-lak ezarriko du eta, edozein kasutan, lanaldiak postuaren izaera eta premia berezietan erantzungo die.

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

AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA

*Anuncio*

La junta de gobierno local -por delegación del alcalde, rea-lizada por Decreto 774/2019- en la sesión celebrada el 16 de mayo de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

*Primero.* Aprobar las bases reguladoras del proceso de se-lección, por turno libre y concurso-oposición, para cubrir en pro-piedad la plaza de puesto de conserje-auxiliar administrativo. vacante en la plantilla orgánica de este Ayuntamiento.

*Segundo.* Realizar la convocatoria pública del citado pro-ceso selectivo.

*Tercero.* Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayunta-miento ([www.astigarraga.eus](http://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 al-calde del Ayuntamiento de Astigarraga.

Astigarraga, a 16 de mayo de 2023.—El alcalde, Xabier Urdan-garin Lasa. (5199)

*Bases para el concurso-oposición libre para la provi-sión de la plaza de conserje-auxiliar administrativo-a.*

*Primera.* Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de la plaza de conseje-auxi-liar administrativo, vacante en la Relación de Puestos de Traba-jo del Ayuntamiento de Astigarraga.

*Segunda.* Características del puesto.

— Escala de Administración General, Subescala auxiliar ad-ministrativo.

— Grupo de clasificación: C, subgrupo C2.

— Nivel de complemento de destino y complemento especí-fico: según lo dispuesto en la RPT.

— Perfil lingüístico: PL-3 con carácter preceptivo.

— Dedicación: 60 %.

— Sistema de elección: concurso-oposición.

— N.º de plazas: 1.

— Denominación de la plaza: Conserje - auxiliar administrativo.

Se prevé que la jornada sea en horario de tarde, si bien será establecida anualmente por el Ayuntamiento, que en todo caso atenderá a la especial naturaleza y necesidades del puesto.

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

### *Hirugarrena. Lanpostuaren eginkizunak.*

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

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

– Herritarrei oro har eta Erribera Kulturguneko erabiltzaileei arreta eskaintzea, bai pertsonalki, bai telefonoz edo telematikoki; eta informazioa ematea, eman beharreko urratsak azaltzea, zalantzak argitzea eta eskaerak bideratzea, besteak beste, gai hauen inguruan: areto erabilerak, ikastaroetako izenemateak, lehiaketak, dirulaguntzak, udal materiala erabiltzeko eskaerak...

– Administrazio-jardueraren arloetan zeregin osagarriak egitea; ofimatika lanak egitea; gutuneria bideratzea; koadernaketak egitea; kalkulu errazak; dokumentuen transkripzioa eta izapidetzea; artxibatzea, sailkatzea eta erregistratzea; abisu eta oharrak ematea (telefono, email edo SMS bidez), gutunazalak eta zereginak prestatzea, edo antzekoak.

– Zerbitzuaren kudeaketan, administrazio-lanean laguntzea, bai administrariari, bai teknikariari, haiek gainbegiratuta eta haiek emandako jarraibideen arabera eta honako eginkizun hauek bezela, besteak beste:

– Txosten eta dokumentazio desberdinak transkribatzea, eta txosten estandarizatuak edo errazak idaztea, erabaki-proposamenak, ebazpenak, idazkiak edo dokumentuak (iragarki ofizialak, ofizioak, eskaerak, entzunaldiak, jakinarazpenak, etab.) arduradunaren jarraibideen arabera.

– Administrazio-laguntza ematea teknikariari beren eskumen-eremuko programak edo zereginak planifikatzen eta gauzatzen.

– Espedienteak izapidetzea, zehaztutako jarraibide eta prozeduren arabera.

– Artxibatutako dokumentuak egoki eta osorik gordetzea, eta dokumentuak antolatzea, sailkatzea, betetzea, kontrolatzea eta artxibatzea. Artxiboko zeregin orokorretan laguntzea.

– Datu-baseak manipulatzea: datuak sartzea, datu-basetik eskatutako datu estatistikoak lortzea, dirulaguntzak justifikatzeko beharrezkoak diren datuak lortzea, etab.

– Kulturguneko jarduerak iragartzeko kartelak eta eskuorriak idatzi eta diseinatzea.

– Kulturgunean antolatzen diren ekitaldietarako sarrerak saltzea, baita kulturguneko zerbitzuek kanpoan antolatzen dituztena ere.

– Makina, aparatu eta programa informatikoak erabiltzea.

– Lankideak edo errefortzu-lanak ordezkatzeko, beharrezkoak denean eta bere lan-kategoriarekin bat datorrenean.

– Kulturguneko erabiltzaileei areto desberdinetako ateak irekitzea.

– Instalazioen eta ekipamenduen erabilera egokia zaintzea.

– Hierarkiako nagusiak esleitzen dion antzeko beste edozein lan egitea.

### *Laugarrena. Hautagaien baldintzak.*

Oinarri hauek arautzen duten hautaketa prozesuan onartutako izateko baldintzak hurrengoak dira:

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

### *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:

– Atender en primera instancia a la ciudadanía en general y a las personas usuarias de Erribera Kulturgunea, tanto en modo presencial como telefónico y/o telemático informando, explicando los pasos a seguir, resolviendo dudas y canalizando peticiones sobre usos de sala, inscripciones en cursos, concursos, subvenciones, solicitudes de uso de material municipal, etc.

– Realizar tareas auxiliares en las áreas de actividad administrativa, ofimática, tramitación de correspondencia, encuadernación, cálculo sencillo, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, avisos y notas (telefónicos, electrónicos, SMS), preparación de sobres y listados, o similares.

– Ayudar en el trabajo administrativo de la gestión del servicio, tanto al personal administrativo como al técnico, bajo su supervisión y siguiendo sus instrucciones, realizando, entre otras, las siguientes funciones:

– Transcribir diferentes informes y documentación, redactando informes estandarizados o sencillos, propuestas de acuerdo, resoluciones, escritos o documentos (anuncios oficiales, oficios, solicitudes, trámite de audiencia, notificaciones, etc.) siguiendo las instrucciones del responsable.

– Apoyar administrativamente al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencia.

– Tramitar expedientes según instrucciones y procedimientos definidos.

– Conservación adecuada e íntegra de los documentos archivados, organizando, clasificando, cumplimentando, controlando y archivando los mismos. Colaborar en las tareas generales del archivo.

– Manipulación de bases de datos: introducción de datos, obtención de datos estadísticos requeridos de la base de datos, obtención de datos necesarios para la justificación de las subvenciones, etc.

– Redacción y diseño de carteles y folletos anunciadores de actividades del Centro Cultural.

– Venta de entradas a eventos organizados en el Centro Cultural, así como a eventos organizados externamente por los servicios del Centro Cultural.

– Manejo de máquinas, aparatos y programas informáticos.

– Sustituir a compañeros/as o labores de refuerzo cuando sea necesario y acorde a su categoría profesional.

– Abrir las puertas de las diferentes salas a los usuarios del centro.

– Velar por el buen uso de las instalaciones y equipamientos.

– Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### *Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.*

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

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.

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) Eskola graduatua edo derrigorrezko bigarren hezkuntza titulua 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) Writer (Ofimática Open Office) edo Microsoft Word testu-prozesadoreetan eta Calc (Ofimática Open Office) edo Microsoft Excel kalkulu-orrian, maila aurreratuan IT Txartelaren jabe izatea.

e) 3. Hizkuntz eskakizuna (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila) edukitzea.

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

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

g) 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 estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrik edo antzekorik jaso gabea izatea.

h) 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 dagoion eskabidea aurkeztu beharko dute, udalaren web-orrian eskuragarri dagoen eredu normalizatuaren arabera ([www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus)).

5.2. Eskabideak aurkeztu behar dira 20 egun balioduneko 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 ahal izango da (<http://astigarraga.eus/eu/tramiteak>), eskabidea behar bezala beteta eta erantsita, baita lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatzen den dokumentazioa ere.

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 veintiún 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 graduado escolar o educación secundaria obligatoria.

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) Estar en posesión de IT txartela, nivel avanzado, en procesador de textos Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word, y en hoja de cálculo Calc (Ofimática Open Office) o Microsoft Excel.

e) Poseer el perfil lingüístico 3 (nivel C1 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas).

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.

f) 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.

g) 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.

h) 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](http://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 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.

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.
- Writer (Ofimática Open Office) edo Microsoft Word testu-prozesadorearen IT-Txartela ziurtagiriak, baita Calc (Ofimática Open Office) edo Microsoft Excel kalkulu-orriaren ziurtagiriak ere.
- 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 laugarren ariketa egin ondorengo 5 egun baliodunetan, eta egiaztatu beharko dira 9. oinarrian adierazitako moduan.

5.5. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoak 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 Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak jardueira tratamenduaren parte izatera pasako dira, helburua hautapen 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 ezeztatzeak 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.

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.
- Certificados IT-Txartela de procesador de textos Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word, así como de hoja de cálculo Calc (Ofimática Open Office) o Microsoft Excel.
- 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 5 días hábiles siguientes a la realización del cuarto ejercicio de la fase de oposición, y se acreditarán en la forma que se establece en la base 9.<sup>a</sup>

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 las bolsas 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. 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.



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

Informazioaren hartzaileak: 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 zaizkie, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko.

#### *Seigarrena. Hautagaien onarpena. Erreklamazioak.*

Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako betebeharrak 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 izangaia 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](http://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 diezaioke ebaizpena hartu duen organoari berari, ebaizpena 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. Hautaketa-prozesuko epaimahai kalifikatzailea indarreko legerian adierazitakoaren arabera eratu da (896/91 Errege Dekretua, Euskal Enplegu Publikoari buruzko 11/2022 Legea, 364/95 Errege Dekretua eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua).

Izango ditu lehendakari bat, lau kide (horietako bat Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatuko du) eta idazkari bat, bai eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak euskararen egiaztapen-probak baloratzeko izendatzen duen kidea ere.

Bere osaera osoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, alde zuzenetik alkate-udalburuak izendatuta.

2. Epaimahaia osatuko dute, batez ere, teknikariek, eta epaimahaikideek izan behar dute deitutako plazetara iristeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa. Halaber, errespetatuko da berezitasun printzipioa; horren arabera,

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](http://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 se constituirá conforme a lo señalado en la legislación vigente (Real Decreto 896/91, Ley 11/2022 de Empleo Público Vasco, R.D. 364/95 y Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Estará compuesto por un presidente o presidenta, cuatro vocales (una de ellas designada por el Instituto Vasco de Administración Pública) y un secretario o secretaria, así como por el vocal que designe el Instituto Vasco de Administración Pública para valorar las pruebas de acreditación de euskara.

Su completa composición se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, previo nombramiento por la Alcaldía-Presidencia.

2. La composición del Tribunal será técnica y las y 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

kideen erdiak, gutxienez, izan behar du sartzeko eskatzen den jakintza eremuaren titulazioa.

Hala ere, horrek ez badio espezialitate-printzipioari eragiten, osaera orekatua izan behar da gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen artean, Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen, martxoaren 16ko, 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikulua arabera. Ordezkaritza orekatua egongo da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkariak duenean, eta gainerako organoetan, berriz, sexu biak ordezkariak daudenean.

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

3. Aholkulariak hartzerik izango du Epaimahaiak hala egi-tea 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 aginduegatik elkartzeko da, hautaketa probak hasi baino lehen aurrerapen nahikoarekin, beharrezkoa izanik bere baliozko osaketarako lehendakariaren eta idazkariaren asistentzia, edo, hala badagokio, hauek ordezkariak dituztenena, eta gutxienez kideen erdiarena.

3. Erabakiak dauden kideen gehiengo botoen bidez adostuko dira. Epaimahaiko kide guztiak 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 legezotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatuz arduratuz.

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

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

6. Epaimahaiaren presidenteak neurri egokiak hartuko ditu oposizio-fasearen ariketen edukien 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 beharko dio hartarako eskumena duen organoari, izangaiak egindako okerren nahiz faltsutasunen berri emanik, betiere alde aurretik 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.

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.

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 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres. 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 partícipe 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. Epaimahaiak ahalmena izango du aurkezten diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren ordena onerako beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

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](http://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](http://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](http://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 ariketara aurkezten ez diren oposiziotzaileak baztertuta geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean bertaraten diren oposiziotzaileei.

Lehiakide guztiak ariketa batera egiterik ez dagoenean honela jokatu da: izangaien hurrenkera erabakiko 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-taula eta baita ere udal web orrian- gutxienez 72 orduko aurrerapenarekin.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nor-tasun-agiriren bat eramanez beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betezen, 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 forgetan parte hartu ahal izango dute, baita baztertutakoan zerrendan agertzen direnen kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen inpugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

Era berean, bigarren ariketan eta hurrengoetan parte hartu ahal izango dute, gaindituen zerrendan agertu ez arren, erreklamazio bat aurkeztu duten pertsonak, ariketa egiten den egunean oraindik hori ebatzi gabe badago. Erreklamazio hori ezesten

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. 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](http://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](http://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](http://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.

De la misma manera, en el segundo y posteriores ejercicios podrán tomar parte aquellas personas que aunque no figuren en la relación de personas aprobadas, hayan interpuesto una reclamación y a la fecha de realización del ejercicio esa todavía

bada, hautagaia prozesutik kanpo geratuko da behin betiko, eta egin duen azterketa ez da kontuan hartuko.

*Bederatzigarrena. Hautaketa prozedura.*

Hautaketa txanda irekiko oposizio-lehiaketa sistemaren bidez egingo da.

1. Oposaketa fasea.

Oposaketan honako ariketak izango dira:

– Lehen ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Oinarri hauen I. eranskineko (gai-zerrenda) gaiei buruzko ariketa bat 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 gainditzeko 20 puntu eskuratu beharko dira.

Hala ere, aurkeztutako izangaien % 50ek ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasiera-ko gutxieneko nota 6,5 puntu baino gehiago jaistea ere.

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

Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostu bakoitzaren eginkizunekin edota I eranskinean (gai-zerrenda) dagoen gai-zerrendarekin zerikusia duen proba praktiko edo teoriko-praktikoak 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 55 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 27,50 puntu eskuratu beharko dira.

Hala ere, aurkeztutako izangaien % 50ek ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasiera-ko gutxieneko nota 9 puntu baino gehiago jaistea ere.

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

3. hizkuntz eskakizuna maila egiaztatu beharko da, Epaimahaiak zehazten duen eran.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta gaitasun deklarazioa behar izango da proba gainditzeko.

IVAPek emandako, 3. (C1) 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 ziurtagirien jabe direla justifikatzen duten izangaiak salbuetsita geratuko dira proba egitetik.

– Laugarren proba: Izangaiak lanpostuaren ezaugarrietara egokitzen diren ikusteko proba. Borondatezkoa eta ez baztertzaila.

Ariketa bat edo gehiago egingo dira hautagaiek bete beharreko lanpostuaren giza eta teknika alorreko ezaugarriekiko duten egokitze maila baloratzeko.

Epaimahaiaren esku uzten da baloratu beharreko gaitasunak/konpetentziak eta proba motak zehaztea («*competea*», *testa*, *psikoteknikoak*...), baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

no haya sido resuelta. En el caso de que dicha reclamación sea desestimada, la candidata quedará definitivamente excluida del proceso, y el examen que ha realizado no será tenido en cuenta.

*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.

Consistirá en un ejercicio sobre las materias del anexo I (temario) de las bases.

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.

No obstante, si el 50 % de las aspirantes presentadas no alcanzara dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de 6,5 puntos.

– Segundo 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 I (temario) 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 55 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 27,5 para superarlo.

No obstante, si el 50 % de las aspirantes presentadas no alcanzara dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de 9 puntos.

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

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3, 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 3 (C1), 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).

– Cuarto ejercicio: Prueba de adecuación al perfil del puesto. Voluntaria y no eliminatoria.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas encaminadas a valorar la adecuación de los aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar.

Queda a criterio del Tribunal las competencias a valorar, la tipología de las pruebas a plantear («*competea*», *test*, *psicotécnicos*...), así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.



Ariketa hau 15 puntu arte baloratuko da.

2. Lehiaketa Fasea.

Oposizioaren laugarren ariketa egin eta hurrengo egunetik kontatzen hasita (ariketa edozein dela eta), 5 egun balioduneko epea egongo da eskabidean zerrendatutako merezimenduak egiaztatzeko.

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

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

a. Lan esperientzia, gehienez 20 puntu.

– Administrazio publikoetan administrari laguntzaile eta atezaintzan egindako lana: 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 20 puntuz balioetsiko da.

– Administrazio publikoetan administrari laguntzaile edo atezaintzan egindako lana: 0,4 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 16 puntuz balioetsiko da.

– Arlo pribatuan administrari laguntzaile eta atezaintzan egindako lana: 0,3 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 12 puntuz balioetsiko da.

Aipatutako puntuazioak 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 egiaztatutako behar. Zerbitzu horiek izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

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

b. Prestakuntza osagarria, gehienez 15 puntu.

Lortu nahi den lanpostuarekin zerikusia duten gaien buruzko prestakuntza (titulu akademiko ofizialak eta ikastaroak) baloratuko da, bai eta honako gai hauei buruzko ikastaroak ere: Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak, herritarren arretaren ingurukoak, lehen sorospenak, laneko arriskuen prebentzioak eta bulegotika (Microsoft Word edo Writer testu-prozesadorea (Ofimática Open Office), eta Microsoft Excel eta Calc (Ofimática Open Office) kalkulua orria izan ezik).

Ez dira baloratuko titulu ofizialetarako kredituak lortzeko egiten diren ikastaroak, ez eta prozesuan parte hartzeko eskatzen diren hizkuntza-eskakizuna lortzeko egiten direnak ere. Hizkuntza-eskakizun handiagoa lortzeko ikastaroen kasuan, ikasturte bat bakarrik baloratuko da hizkuntza-eskakizun bakoitzeko, betiere hori merezimendu gisa baloratu ez bada.

Atal honetako puntuak baremo hau aplikatuz emango dira:

– 21 eta 50 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,10 puntu.

– 50 eta 100 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,25 puntu.

– 100 eta 150 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 15 puntos.

2. Fase de Concurso.

A partir del día siguiente a la celebración del cuarto ejercicio de la oposición (con independencia del ejercicio que se trate), se dispondrá de un plazo de 5 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 20 puntos.

– Por prestar servicios como auxiliar administrativo y conserje en administraciones públicas: 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

– Por prestar servicios como auxiliar administrativo o conserje en administraciones públicas: 0,4 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 16 puntos.

– Por prestar servicios como auxiliar administrativo y conserje en el sector privado: 0,3 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 12 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 15 puntos.

Se valorará la formación (títulos académicos oficiales y cursos) en materias relacionadas con la plaza a la que se opta, así como los cursos en las siguientes materias: idiomas oficiales de la comunidad autónoma, atención al público, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales y ofimática (salvo procesador de texto Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word y hoja de cálculo Calc (Ofimática Open Office) o Microsoft Excel).

No se valorarán aquellos cursos que se realicen para la obtención de créditos para títulos oficiales, así como los realizados para la obtención del perfil lingüístico que se exige para tomar parte en el proceso. En el caso de cursos para la obtención de perfiles superiores, únicamente se valorará un curso académico por perfil, siempre que dicho perfil no haya sido valorado como mérito.

La puntuación de este apartado se repartirá de acuerdo con el siguiente baremo:

– Por cada curso con una duración de entre 21 y 50 horas: 0,10 puntos.

– Por cada curso de entre 50 y 100 horas: 0,25 puntos.

– Por cada curso de entre 100 y 150 horas: 0,50 puntos.

- 150 eta 200 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,75 puntu.
- 200 eta 300 orduko bitarteko ikastaro bakoitzeko: 1,5 puntu.
- 300 orduko edo hortik gorako ikastaro bakoitzeko: 2 puntu.

– KZ gune batean edo gainerako zentro homologatueta lortutako informazioaren teknologietako gaitasunen ziurtagiri bakoitzeko (IT txartela), betiere lanpostua lortzeko baldintzatatzat eskatzen ez bada: 0,5 puntu, eta gehienez 1,5 puntu.

– Euskarako 4. (C2) hizkuntza eskakizunaren jabe izateagatik: puntu 1.

– Idazkaritza, zuzendaritza, administrazio eta kudeaketako erdi-mailako gradua edo baliokidea izateagatik, 1,5 puntu gradu bakoitzeko, 3 puntu gehienez.

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, ikastaroen izena eta ikastaroaren iraupen orduak eta, ahal bada, irakaskuntza programa. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

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

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

Inola ere ez dira baloratuko eskabidean zehaztu ez diren mehezimenduak.

#### *Hamargarrena. Oposizio faseko emaitzak argitaratzea.*

1. Oposizio-faseko ariketa bakoitza amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak izangaien lortutako behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu. Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, honako hauetarako aukera izango dute:

– 3 egun baliouduneko epea, ariketaren kopia eskatzeko, gehienez ere 24 ordu baliouduneko epean igorriko dena.

– 5 egun baliouduneko epea, ariketari buruzko erreklamazioak aurkezteko. Epe hori bakarrik luzatu ahal izango da, azterketa ezarritako epearen barruan eskatu bada eta hurrengo 24 orduetan bidali ez bada.

Epe horiek amaituta eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak ariketaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

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

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

2. Proba guztiak egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, epaimahaiak emango du argitara proba guztiak gaingitu 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.

– Por cada curso de entre 150 y 200 horas: 0,75 puntos.

– Por cada curso de entre 200 y 300 horas: 1,5 punto.

– Por cada curso duración igual o superior a 300 horas: 2 punto.

– Por cada certificado de uso de las Tecnologías de la información (IT txartela) o Certificación de Competencias en tecnologías de la información obtenidas en un KZ gunea o resto de centros homologados que no se exigen como requisito para acceder al puesto: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 punto.

– Por estar en posesión del perfil lingüístico de euskara 4 (c2): 1 puntos.

– Por poseer un grado medio en secretariado, dirección, administración y gestión, o equivalentes, 1,5 puntos por cada grado, con un máximo de 3 puntos.

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.

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.

En ningún caso se valorarán méritos que no hubieran sido especificados en la solicitud.

#### *Décima. Publicación de resultados de la fase oposición.*

1. Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por las aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación éstas dispondrán de:

– Un plazo de 3 días hábiles para solicitar una copia del ejercicio, que se remitirá en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

– Un plazo de 5 días hábiles para formular reclamaciones relativas al ejercicio. Que únicamente podrán ampliarse si el examen se ha solicitado dentro del plazo establecido y no se remite en las siguientes 24 horas.

Finalizados estos plazos y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos 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.

Puntuazioan berdinketa gertatzen bada, emakumeei emango zaie lehentasuna, eta, horrela ebatzi ezean, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, zehazten den hurrenkera jarraikiz:

- Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehiaketaldiko 1. atalean punturik gehiena erdietsi duena.

Izangaien kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak udal web orrian eta udaletxeko iragarki oholean argitaratuko du proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, lortutako gutziko 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-gokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, Alkatetzak gaindituen 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 izangai jarraitzen dieten guztiekin zerrenda osagarria egingo du epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako izangaiak karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia ez balu gaindituko, lanpostua bete ahal izateko. Baita lan-poltsa eratzeko ere.

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

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

Proposatutako izangaiak, 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 merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Esandako epean eta horretarako arrazoi nagusiagorik izan gabe, izangaiak agiriak aurkezten 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 izangaiak, 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 epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia.

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela aitortu beharko dute izangaiak.

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

En caso de igualdad de puntuación, se dará prioridad a las mujeres, y de no resolverse así el empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- Mayor puntuación en el apartado 1 de la fase de concurso.

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 incursas 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.

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

Prestakuntza eta praktikaldia 6 hilabetekoa izango da eta hautaketa prozesuko atal bat gehiago da. Karreradun funtzionarioa izendatu ahal izateko gáinditu egin beharko da aipatutako prestakuntza eta praktikaldia.

Praktikaldiari buruz egingo duen txostenean ondorengoak hartuko dira kontuan:

- Lanerako gaitasuna eta lanaren etekina.
- 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 gáinditzen, 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.

*Hamalauugarrena. 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.*

Interesatuek deialdia, bere oinarriak eta hauetatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratortzen diren administrazio ekintza guztiak inpugnatu ahalgo dituzte 39/2015 Legean, (urriaren 1eko), 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 Oinarriko Estatutuaren Legearen testuategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua.

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legea.

Funtzio Publikoaren aldaketarako neurriei buruzko 30/1984 Legea.

Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzuko Langileriaren 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 Elkarteke herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duen 86/1997 Dekretua.

Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legea.

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 6 meses, 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 periodo de prácticas se deberán tener en cuenta:

- Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- 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 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

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.



Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa onartzen duen 40/2015 Legea.

Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu battegina onartzen duen, martxoaren 16ko, 1/2023 Legegintzako Dekretua.

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDIA

- 1978ko Konstituzio espainiarra. Egitura eta printzipio orokorrak. Espainiarren oinarriko eskubideak eta betebeharrak. Horiek bermatu eta kentzea.
- Udalerrien eskumenak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera, eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen arabera.
- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena. udalerría, biztanlería eta antolamendua. Alkatearen eta osoko bilkuraren eskumenak, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen legearen arabera. Astigarragako Tokiko Gobernu Batzarraren eskumenak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2019-07-08 eta 2020-06-22).
- Tokiko taldeko organoen funtzionamendua: Bilkuren eta akordioen araubidea. Aktak eta akordioen ziurtagiriak. Udalbatzako buruaren ebazpenak.
- Administrazio ekintzaren erak, Toki Administrazioari egindako aipamen bereziaz. Sustapen jarduera. Polizia jardura: Lizenziak. Tokiko Zerbitzu Publikoa: Tokiko zerbitzu publikoa kudeatzeko erak.
- Ordenantzak, Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko prozedura eta onartzea. Arau-hausteak. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapideak.
- Toki-ogasunen baliabideak: Toki-erakundeen diru-sarrera desberdinen sailkapena; Diru-sarrera publikoak sailkatze-ko irizpideak; Erregelamendu-eskumena zerga arloan.
- 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.
- 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Kontratu txikiak. Aplikatze-eremua. Kontratazioa-espeditentea.
- Toki Erakundeen ondasunak. Kontzeptua eta sailkapena. Eskuratzea. Kontserbazioa eta tutoretza. Prerrogatibak. Ondasunen gozamina eta aprobetxamendua. Ondare-ondasunak besterentzea.
- Erribera kulturgunearen araudia (2022ko urtarrilaren 12ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 7. zkia).
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozeduran interesdun direnak. Administrazio-prozeduran interesdun denaren eskubideak.
- Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoen Prozedura Administratibo Arrunta legean. Administrazio Publikoekin elektronikoki harremantzeko eskubide eta betebeharrak; eta Erregistro Elektronikoa.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-egintzak: alderdi orokorrak. Eraginkortasuna. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Ebazteko betebeharrak eta administrazioaren isiltasuna.

Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público.

Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

ANEXO I

TEMARIO

- La Constitución Española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
- 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.
- Ley 7 /1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: municipio: territorio, población y organización. 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).
- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
- Ordenanzas, Reglamentos y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.
- Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales. Criterios de clasificación de los ingresos públicos. La potestad reglamentaria en materia tributaria.
- 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. Régimen jurídico de los contratos privados.
- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Los contratos menores. Ámbito de aplicación. Expediente de contratación.
- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.
- Reglamento de Erribera kulturgunea (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 12 de enero de 2022, n.º 7).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: aspectos generales. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver y silencio Administrativo.

15. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Epe-mugak eta epeak.
16. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio prozeduraren faseak.
17. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-errekurtsoak.
18. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Zehapen-prozedura.
19. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Zehatzeko ahalaren printzipioak.
20. Tokiko administrazio prozeduraren espezialitateak. Agirien sarrera eta irteera erregistroa: Baldintzak agiriak aurkezteko. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
21. Izaera pertsonaleko datuen babesa eta eskubide digitalen bermea (3/2018 Lege Organikoa). Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak. Gardentasuna eta informazioa. Eskubideak baliatzea.
22. Emakumeen emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen, martxoaren 16ko, 1/2023 Legegintzako Dekretua: tutoretza-esparrua, aplikazioa, printzipio orokorrak eta toki-entitateen eskumenak.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Terminos y plazos.
16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento.
17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos.
18. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.
19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.
20. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de Documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
21. La protección de datos personales y la garantía de los derechos digitales (Ley Organica 3/2018). Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Transparencia e Información. Ejercicio de los derechos.
22. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres: Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.



**ATEZAIN-ADMINISTRARI LAGUNTZAILE LANPOSTUA BETETZEKO  
LEHIAKETA-OPOSIZIO LIBREA**

CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE  
CONSERJE-AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A

E065

**Onartuak izateko eskaera / merituak**  
Solicitud de admisión / alegación de méritos

**1. NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES**

<b>Izen-abizenak / Nombre y apellidos</b>		<b>N.A.N. / D.N.I.</b>	
<b>Helbidea / Domicilio</b>	<b>P.K. / C.P.</b>	<b>Herria / Municipio</b>	<b>Lurraldea / Provincia</b>
<b>Telefonoa / Teléfono</b>	<b>e-posta / e-mail</b>		

**2. DEIALDIAREKIN ZERIKUSIA DUTEN DATUAK / DATOS RELATIVOS A LA CONVOCATORIA**

<b>Deialdian eskatutako titulua / Título académico exigido en la convocatoria</b>	<b>Centroa eta herria / Centro y población</b>	<b>Data / Fecha</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------

**3. ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / MÉRITOS ALEGADOS**

**3.a.- LAN-ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Sarrera data</b> Fecha ingreso	<b>Irteera data</b> Fecha baja	<b>Administrazioaren edo enpresaren izena</b> Nombre de la Administración o empresa	<b>Izandako lanpostua</b> Puesto que ocupó



**ATEZAIN-ADMINISTRARI LAGUNTZAILE LANPOSTUA BETETZEKO  
LEHIAKETA-OPOSIZIO LIBREA**

CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE  
CONSERJE-AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A

E065

**3.b.- PRESTAKUNTZA OSAGARRIA / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Tituluak edo ikasketak Títulos o cursos	Iraupena: urteak - orduak Duración: años - horas

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

<input type="checkbox"/>	<b>NAN edo pasaportearen fotokopia /</b> Fotocopia del DNI o pasaporte
<input type="checkbox"/>	<b>Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia /</b> Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria
<input type="checkbox"/>	<b>Deialdian parte hartzeko IT-Txartelen fotokopiak /</b> Fotocopia de los certificados IT-Txartela exigidos en la convocatoria
<input type="checkbox"/>	<b>Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia /</b> Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil lingüístico

<p><b>Deialdi honen ondoriozko lan poltsan egonez gero, baimena ematen al duzu zuren datu pertsonalak beste administrazioei lagatzeko, postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko?</b></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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> BAI / SI      <input type="checkbox"/> EZ / NO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------





**ATEZAIN-ADMINISTRARI LAGUNTZAILE LANPOSTUA BETETZEKO  
LEHIAKETA-OPOSIZIO LIBREA**

CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE  
CONSERJE-AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A

E065

**DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA  
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

<b>Tratamenduaren arduraduna</b> Responsable del tratamiento	<b>Astigarragako Udala – Ayuntamiento de Astigarraga (IFK-CIF: P20094001)</b>
<b>Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak</b> Contacto del Responsable del tratamiento	Foru enparantza 13 20115 Astigarraga, Gipuzkoa 943 335050 – <a href="mailto:udala@astigarraga.eus">udala@astigarraga.eus</a> – <a href="http://www.astigarraga.eus">www.astigarraga.eus</a>
<b>Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak</b> Contacto del Delegado de Protección de Datos	<a href="mailto:dbo@astigarraga.eus">dbo@astigarraga.eus</a>
<b>Tratamenduaren xedeak</b> Finalidad del tratamiento	<b>Eskabide-orriaren bidez jasotako eskaerak kudeatzea eta, beharrezkoa denean, interesdunarekin harremanetan jartzea.</b> Gestionar las peticiones recibidas a través de la hoja de solicitud y contactar con la persona interesada cuando sea necesario.
<b>Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa</b> Legitimación o base jurídica del tratamiento	<b>Artikulu honen arabera: DBEOren 6.1.e artikulua, ahalmen publikoaren erabilera kontuan hartuta, 102/2020 GAOn argitaratua eta indarrean dagoen legeriak sostengatua: - Funtzio publikoaren arloan indarrean dagoen legeriaren lege-oinarria.</b> Según el art. 6.1.e del RGPD atendiendo al ejercicio de potestad pública, publicado en BOG 102/2020 y soportado por la legislación vigente: - Base legal en la legislación vigente en materia de función pública.
<b>Hartzaileak</b> Destinatarios	<b>Datuak beste administrazio publiko batzuei lagako zaizkie, interesdunaren berariazko baimena eman ondoren.</b> Se cederán datos a otras administraciones públicas previo consentimiento expreso del interesado.
<b>Pertsonen eskubideak</b> Derechos de las personas	<b>Interesdunek beraien datuak atzitu ahal izango dituzte, eta datuak zuzentzeko edo transferitzeko eskatu; eta, hala badagokio, datuak ezabatzeko, datuei aurka egiteko edo tratamendua murrizteko. Hortarako, Arduradunaren helbidera edo Datuen Babesaren Ordezkarieren emailera eskatu beharko du interesdunaren nortasun-agiriaren kopia batekin batera. Eskubidea hauek ez direla bete ulertzen baduzu, Datuen Babesteko Euskal Bulegoan edo Agencia Española de Protección de Datos-ean erreklamatu dezakezu.</b> Puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita incluyendo una copia de su documento acreditativo de identidad a la dirección del responsable o al correo electrónico del Delegado de Protección de Datos. En caso de entender que no se han respetado dichos derechos, puede reclamarlos ante la Autoridad Vasca de Protección de Datos o la Agencia Española de Protección de Datos.

**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 los correspondientes originales.

Astigarragan,

**Sinadura / Firma**