

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**AZKOITIKO UDALA**

*Azkoitiko Udaleko funtzionarioen plantilan hutsik dagoen Hirigintzako Administrazio Orokorreko Teknikariaren plaza jabetzan hornitzeko deialdi publikoa.*

Alkate honek, gaurko datarekin, honako akordio hau hartu du:

*Lehena.* Azkoitiko udaleko 2016ko ekitaldiko Lan Eskaintza Publikoan jasota dagoen Hirigintzako Administrazio Orokorreko Teknikariaren plaza, lehiaketa-oposaketa ireki bidez jabetzan hornitzeko deialdia egitea.

Plazak honako ezaugarri nagusiak ditu:

Izaera: Karrerako Funtzionarioa. Administrazio Orokorreko Eskala, Teknikarien Azpieskalakoa, Goi mailako teknikarien motakoa.

Sailkapen taldea: A.

Azpitaldea: A1.

Maila osagarria: 24.

Hizkuntza eskakizuna: 4. HE derrigorrezkoa, derrigortasun data amaituta - 2010/03/04.

Lanaldia: % 100.

Hautatze sistema: lehiaketa-oposaketa.

Txanda: irekia.

*Bigarrena.* Azkoitiko udaleko plantillan hutsik dagoen Hirigintzako Administrazio Orokorreko Teknikariaren plaza jabetzan hornitzeko hautaketa arautuko duten oinarriak onartzea ondoko testuaren arabera.

Azkoitia, 2019ko abenduaren 30a.—Alkatea. (8313)

*Udal honetako funtzionarioen plantilan hutsik dagoen administrazio orokorreko teknikari -Hirigintza Arlokoa- plaza jabetzan hornitzeko hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak.*

**1. Deialdiaren xedea.**

Deialdi honen xedea hau da: lehiaketa-oposizio sistema ireki bidez Udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen Administrazio Orokorreko Teknikari -Hirigintza arlokoa- plaza bat jabetzan hornitzea.

Plaza hori, Administrazio Orokorreko Eskalan, Azpieskala Teknikoan, Goi mailako Teknikarien klasean, A/A1 Sailkapen Taldean kokatuta dago.

Lanpostuaren izaera eta uneko behar bereziak kontuan izanik zehaztuko du Udalak urtean-urteko lan-jardunaldia.

Hautaketa prozesua gainditzeko izangaiak lan poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazio-ordenaren arabera. Lan poltsa hori Azkoitiko udalean lanpostu berdin edo antzekoetan sortzen diren aldi baterako beharrak estaltzeko erabiliko da.

**AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA**

*Convocatoria pública para la provisión en propiedad de la plaza de Técnico/a de Administración General de Urbanismo vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Azkoitia.*

Esta Alcaldía, con fecha de hoy, ha adoptado el siguiente acuerdo:

*Primero.* Convocar la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre para la plaza de Técnico/a Administración General de Urbanismo recogido en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Azkoitia del ejercicio 2016.

Las principales características de la plaza son:

Carácter: Funcionario de Carrera. Escala de Administración General Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo: A1.

Complemento de Destino: 24.

Perfil lingüístico: 4 preceptivo, con fecha de preceptividad vencida - 04/03/2010.

Régimen de jornada: 100 %.

Sistema de provisión: concurso-oposición.

Turno: libre.

*Segundo.* Aprobar las bases que han de regir la selección para la provisión en propiedad de la plaza de Técnico/a de Administración General de Urbanismo vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Azkoitia según el siguiente.

Azkoitia, a 30 de diciembre de 2019.—El alcalde. (8313)

*Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión en propiedad de la plaza de técnico/a de administración general -Área de Urbanismo- que está vacante en la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento.*

**1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de la plaza de Técnico/a de Administración General -Área de Urbanismo- que está vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

La plaza pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, Grupo de Clasificación A/A1.

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

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales del Ayuntamiento de Azkoitia en puestos idénticos o similares.

## 2. Plazaren ezaugarriak.

Plaza kopurua: 1.

Lanpostuaren izena: Administrazio Orokorreko Teknikaria -Hirigintza arlokoa-.

Saila: Idazkaritza.

Sailkapen taldea: A.

Azpitaldea: A1.

Destino-osagarria: 24.

Lanaldi erregimena: % 100.

Hizkuntza-eskakizuna: 4. derrigorrezkoa, derrigortasun data amaiztua duena -2010/03/04-.

Hornitzeko era: Txanda irekia.

Lanpostu honek 4. HE du ezarria, derrigorrezkoa. Edozelan ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria* 72. zkia, 1997ko apirilaren 17koa), hornitu beharreko lanpostuari derrigortasun-data gauditua duen 4. hizkuntza eskakizuna badagokio, eta izangaietako batek ere ez badu egiaztatzen hori, lanpostu horri 3. hizkuntza eskakizuna esleituko zaio, soil-soilik deialdi hori egitearen ondorioetarako. Horrela bada, 3. hizkuntza eskakizunari dagokion euskararen jakite-maila egiaztatzeko probak egin beharko dira.

## 3. Lanpostuaren funtzioak.

Orohar, Azkoitiko udaleko eta bere erakunde autonomoetako Hirigintza, Zerbitzuak, Ingurumena eta Ondare erantzukizunaren arloetako espedienteen kudeaketaz arduratuko da.

Zeregin nagusiak.

– Hirigintza, Zerbitzuak, Ingurumena eta Ondare Erantzukizun gaien inguruko lege-aholkuak eman Korporazioari eta Udaleko kideei, eta laguntza eman beharrezko gaietan.

– Behar diren txosten juridikoak egin eta gainbegiratu akordioak onartzeko eta espedienteak bideratzeko (besteak beste, plangintza orokorra, hirigintza-garapena eta kudeaketa -desjabetzea, birpartzelazioaren konpentsazioa-, hirigintza-hitzarmenak, etab.).

– Ordenantza, araudi, hitzarmen edo esleitutako arloetan egindako beste edozein arautegiren inguruan behar diren txosten juridikoak gainbegiratu eta egin, eta horiek aplikatzearen edo bete ez izanaren ondorioz sortutako gaietan esku hartu, eta dagokionean, zehazpen-espedienteak sustatu.

– Esleitutako eskumen eremuari lotutako diziplinazko espedienteetan izapidegile bezala jardun, eta horiek ebazteko proposamena egin.

– Herri-lanen proiektuak idazten, udal-plangintzako hainbat dokumentu aurkezten eta abarretan parte hartu, beste udaleko edo kanpoko teknikariek elkarlanean.

– Udal-teknikariei aholkularitza eta informazioa eman herri-lanak gauzatzekoan atera daitezkeen gai juridikoen inguruan.

– Hirigintza arrazoiengatik ondasunak erostean eta beste-erentearen inguruko txostenei buruzko informazioa eman, baita lurzoruaren udal-ondarearen kudeaketaren inguruko informazioa ere, jabetza-erregistroan erregistratu arte behar diren izapideak eginez.

– Izapideen inguruko ardura hartu, udal-ondarearekin lotutako txostenen ebazpen-proposamenak eta txostenak eginez.

## 2. Características de la plaza.

N.º de plazas: 1.

Denominación del puesto: Técnico/a de Administración General -Área de Urbanismo-.

Departamento: Secretaría.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo: A1.

Complemento de Destino: 24.

Régimen de jornada: 100 %

Perfil lingüístico: 4. preceptivo, con fecha de preceptividad vencida -04/03/2010-.

Provisión: Turno libre.

Dicho puesto tiene asignado el PL4, de carácter preceptivo. No obstante, de conformidad con el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 72, de 17 de abril de 1997), cuando el puesto a proveer tenga asignado el perfil lingüístico 4 con fecha de perceptividad vencida, en caso de no acreditarse el mismo por ninguno/a de los/las aspirantes se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en esa convocatoria. En ese caso, se tendrán que realizar las pruebas para la acreditación de conocimientos de euskera del perfil lingüístico 3.

## 3. Funciones del puesto de trabajo.

En general, se responsabilizará de la gestión de los expedientes de Urbanismo, Servicios, Medio Ambiente y Responsabilidad Patrimonial del Ayuntamiento de Azkoitia y sus organismos autónomos.

Tareas más significativas.

– Asesorar legalmente en materias de Urbanismo, Servicios, Medio Ambiente y Responsabilidad Patrimonial, a la Corporación y a los diferentes miembros del Ayuntamiento, prestando apoyo en todos aquellos asuntos que se requiera.

– Elaborar y supervisar el conjunto de informes jurídicos que se precisen de cara a la adopción de acuerdos y tramitación de diversos expedientes (entre otros, planeamiento general, desarrollo y gestión urbanística -expropiación, compensación reparcelación-, convenios urbanísticos, etc.).

– Supervisar y realizar el conjunto de informes jurídicos que se precisen sobre Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y cualquier otra normativa elaborada en las áreas que sean asignadas, interviniendo en las cuestiones derivadas de su aplicación e incumplimiento, promoviendo, en su caso, el correspondiente expediente sancionador.

– Ejercer de instructor en los expedientes disciplinarios vinculados al ámbito de competencia asignado, elaborando la propuesta de resolución de los mismos.

– Participar, en colaboración con otros técnicos municipales o externos, en la redacción de proyectos de obras públicas, formulación de distintos documentos de planeamiento municipal, etc.

– Asesorar e informar a los técnicos municipales en las cuestiones jurídicas que puedan surgir durante la ejecución de las obras municipales.

– Informar los expedientes de adquisiciones y enajenaciones de bienes por motivos urbanísticos e informar sobre la gestión del patrimonio municipal del suelo, efectuando los trámites necesarios hasta su inscripción en el Registro de la Propiedad.

– Responsabilizarse de la instrucción, elaborando informes y propuestas de resolución de los expedientes relacionados con la responsabilidad patrimonial.

– Bere eskumeneko arloarekin lotutako lege eta araudi mailako xedapenak aztertu eta ezagutu zehatz-mehatz eta egunean-egunean, eta horiek arduradun politikoei, teknikariei eta interesa duten pertsoneri, orokorrean, jakinarazteko ardura hartu.

– Informazio-batzordeetara, eta Udaletxeko eta Erakunde Autonomoetako batzarretara joan bere jarduera-eremuko gaiak aztertzeko, jakinarazteko edo aholkatzeko, horren bidez txostenen alderdi juridikoa zuzentzen laguntzeko, eta Batzorde horretako Idazkaritza lanak egiteko, idazkariak horrela eskatzen dionean.

– Lehendakariak eta Korporazioko kideek agintariei bisita egiten dietenean, edota bileretara joaten direnean bertara lagundu, horrela eskatzen diotenean.

– Udal idazkariaren lanak burutu hura ez dagonean.

– Hiritarrei arreta, informazioa eta aholkularitza eman, bere eskumeneko gaien inguruan.

– Lankideei aholkularitza eta laguntza eman, daukan eza-gutza edota esperientziagatik profesionalki hobeto menperatzen dituen arloetan.

– Deskribatutako atazek gain, helburuak lortzeko eskatzen eta legez inposatzen zaizkion beste batzuk ere burutu, dagozkion ahalmenen eta gaitasunen arabera.

#### 4. Izangaien baldintzak.

Hautaketa prozesuan parte hartu ahal izango dute eskabi-deak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiak:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko kide diren beste edozein estatutako herritartasuna izatea, edo bestela, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko Itunen bat aplikatzearen ondorioz, langileen joan-etorri askea ezarrita duen estaturen batekoa izatea. Espainiarren ezkontideek eta Europar Batasuneko gainerako estatueta herri-tarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute lehiaketa honetan, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude. Horien oinordekoek, eta ezkontideen oinordekoek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude eta hogeita bat urte baino gazteagoak baldin badira, edo bestela, adin horretatik gorakoak izanik, haien kontura bizi baldin badira. Hori guztia Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatuaren Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegilearen 57. artikuluan xedatutakoari jarraiki.

b) Hamasei (16) urte beteta izatea eta hala badagokio, nahitaez erretiroa hartzera behartzen duen adina bete gabe izatea.

c) Lanpostuaren eginbeharrak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Baldintza hori dagokionean egiaztatu beharko da mediku azterketaren bidez.

d) Diziplina-espeditu bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzuetik bereizita ez egotea, ebazpen judicialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaitasuna erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera balio-kidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo balio-kiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publiko iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

e) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateria-zintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

– Analizar y conocer, de forma puntual y actualizada, el conjunto de disposiciones legales, normativas, etc. relativas a su ámbito de competencia, responsabilizándose de su difusión a responsables políticos, técnicos y personas interesadas en general.

– Asistir a aquellas comisiones informativas, reuniones del Ayuntamiento y Organismos Autónomos que le sean requeridas a efectos de estudio, informe o consulta de asuntos de su ámbito de actuación, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de los dictámenes y desempeñar la Secretaría de dicha Comisión, por delegación de la Secretaria.

– Acompañar al Presidente y miembros de la Corporación en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, cuando así sea requerido.

– Sustituir en sus tareas a la Secretaria Municipal en ausencia de la misma.

– Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

– Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley vengan impuestas.

#### 4. Requisitos de las personas aspirantes.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que se comprobará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

e) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Lizentzia edo Gradua izatea, edo bestela, horiek lortzeko eskubideak ordainduta izatea, Zuzenbidean. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

g) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hau euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

Oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete behar dira eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, hizkuntza eskakizunarena izan ezik, eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, praktiketako funtzionario izendatu ondoren.

#### 5. Eskabideak eta honi lotutako dokumentazioa aurkeztea.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokitzeko zaizkio. Oinarri hauekin batera II. Eranskin gisa doa.

Era berean, eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

- Azkoitiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko plaza, z.g.) asteleheneetik ostiralera 7:30etatik 15:30etara.
- Azkoitiko Udalaren Web-gunean ([www.azkoitia.eus](http://www.azkoitia.eus)).

Eskabideak dagokion bezala beteta eta II. Eranskinen ereduaren arabera, Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko plaza z/g 20720 Azkoitia) aurkeztu beharko dira, iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 20 egun naturaleko epean.

Orobat aurkeztu ahal izango dira Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako formetarik edozeinetan ere. Kasu horretan, dagokion funtzionarioak eskabideak aurkezteko epean data eta zigilua ipini beharko die. Horrela eginez gero bakarrik ulertuko da eskabideak aipatu erregistroetan sartutako egunean izan dutela sarrera Udaleko Erregistro Orokorrean. Zigiluak eskabidean bertan egon behar du.

Onartua izateko eta hautaketa prozesuan parte hartzeko ez da beharrezkoa izango eskabidearekin batera dokumenturik aurkezterik. Nahikoa izango da beren ardurapean zin egitea eskabideak aurkezteko epearen amaieran betetzen dituztela prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak, hizkuntza eskakizuna salbu.

Dena den, eskabidearekin batera aurkeztu ahal izango da 4. Hizkuntza eskakizunari dagokion ziurtagiria, euskara frogatik egin beharrik ez izateko. Dena den, ziurtagiri hau aurkeztu ahal izango da euskara frogatik egiteko zehaztutako lehen probaren egunaren aurrekora arte, aipatutako ziurtagiria epaimahaiari zuzenduz.

#### 5.1. Prozesuan zehar aurkeztu beharreko dokumentazioa.

Euskara: 4. Hizkuntza Eskakizuna akreditatuta duten izan-gaiek dagokion ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

Merezimenduak: Epaimahaiak 5 laneguneko epea irekiko du eskabidean zehaztutako merezimenduak akreditatzeko.

Ez dira baloratutako eskabide orrien zehaztu gabe dauden merezimenduak edota horretarako irekitako epean akreditatzen ez direnak.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención, del título de Licenciado o Grado, en Derecho. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 4 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, a excepción del perfil lingüístico, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a en prácticas.

#### 5. Presentación de instancias y documentación a presentar.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento, el cual se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en:

- El Registro General del Ayuntamiento de Azkoitia (Herriko plaza, s/n) de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes.
- En la página web del Ayuntamiento de Azkoitia ([www.azkoitia.eus](http://www.azkoitia.eus)).

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas, según el modelo del Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Azkoitia (Herriko plaza, s/n, 20720 Azkoitia), dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados Registros. Es la instancia la que debe estar sellada.

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso selectivo no será preciso presentar ningún documento con la solicitud, bastando con que los/as aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso, a excepción del perfil lingüístico.

No obstante lo anterior: Se podrá presentar con la solicitud el documento acreditativo del perfil lingüístico 4 para no realizar la prueba de euskera de dicho perfil, si bien esta acreditación podrá, asimismo, presentarse hasta el día anterior al fijado como fecha de celebración del primer ejercicio de la prueba de euskera, remitiendo al Tribunal Calificador el documento correspondiente.

#### 5.1. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

Euskara: Los/as aspirantes que tengan acreditado el perfil lingüístico 4 deberán presentar la documentación justificativa correspondiente.

Méritos: El Tribunal abrirá un plazo de 5 días hábiles durante el proceso selectivo para la acreditación de los méritos alegados en la instancia.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aleguen en la instancia y/o no se acrediten en el plazo abierto para ello.

Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jarduna), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

Azkoitiko Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez akreditatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz balioetsiko dira.

Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak dagokion organoak emandako ziurtagiriaren bitartez akreditatuko dira. Horietan zehaztu egin beharko dira lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jarduna), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira. Horretaz gain, Gizarte Segurantzako kotizazioen dagokion ziurtagiria aurkeztu beharko da (Bizitza Laboralari dagokion ziurtagiria)

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko ikastaroei dagokionean, antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Hauetan ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena, eta ikastaroaren iraupen orduak agertu beharko dira derrigorrez eta posible izanez gero irakaskuntza programa baita ere.

Epaimahaia ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Aurreko paragrafoetan zehaztutako dokumentazioa jatorrizkoa edo konpultsatutako kopia izan beharko da.

5.2. Hautaketa probak bukatu ondoren aurkeztu behar-reko dokumentazioa.

Hautaketa prozesua gainditu duten izangaiek praktiketako funtzionario (edota lan-poltsako parte) izendatu aurretik aurkeztu beharko dute parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela kreditatzen duen dokumentazioa, dagozkien jatorrizko dokumentu edota kopia konpultsatuen bidez.

## 6. Izangaiek onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkatezaren Dekretu bidez onartu eta baztertutako behin-behineko zerrenda onartuko da eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan eta zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Azkoitiko udaletxeko iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, baita udalaren web orrian ere.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68.1 artikuluan ezarritakoaren arabera, aipatutako zerrenda behin-behineko horretan baztertutzat ageri diren hautagaiei hamar (10) egun balioduneko epea emango zaie, zerrenda hori aipatutako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasita, baztertuta kausatu duten akatsak edo omisioak zuzentzeko.

Halaber, ebazpen horretan adieraziko dira epaimahaia kide titularren eta ordezkoren izendapena eta lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua.

Erreklamazioarik egon ezean behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Erreklamaziorik egongo balitz onetsiak edo gaitzetsiak izango dira behin-betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen baten bidez eta hori lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

Behin-behineko zerrendetan baztertuak izanik zerrenda horien aurkako erreklamazioak epearen barruan aurkeztu dituzten izangaiek probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta jarritako erreklamazioa egun horretarako erabaki ez bada. Era berean, behin betiko zerrendetan baztertuak izan diren izangaiek ere probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta baztertzearen aurka errekurtsioa jarri izana egiaztatzen badute eta probaren egunerako ez bada erabaki errekurtsioa.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Azkoitia, 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 el órgano competente, 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).

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo.

No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

La documentación correspondiente a este apartado se deberá presentar mediante copia compulsada o documento original.

5.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo presentarán, previamente a su nombramiento como personal funcionario en prácticas (o a su inclusión en la bolsa de trabajo), la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

## 6. Admisión de las personas aspirantes.

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión, y dicha relación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azkoitia, así como en la página web municipal.

De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el referido Boletín Oficial, para subsanar los errores y omisiones que hubieran motivado la exclusión.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

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

### 7. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

– Azkoitiko udaleko Idazkaria edo bere ordezeko funtzionarioa.

Epaimahaikideak:

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat (HAEE) edo bere ordezeko funtzionarioa, deialdian eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko azterketa zuzentzeko.

– Beste Udal bateko Idazkari edo Administrazio Orokorreko Teknikari bat edota horren ordezeko funtzionarioa.

– Gipuzkoako Foru Aldundiko teknikari bat edo bere ordezeko funtzionarioa.

– HAEE erakundeko teknikari bat edo bere ordezeko funtzionarioa.

Idazkaria:

– Kontratazio eta Pertsonaleko Administrazio Orokorreko Teknikaria edo bere ordezeko funtzionarioa.

Egoki irizten den probetan, Epaimahaiak dagokion gaien adituak diren aholku-emaileen laguntza eskatu ahal izango du; aholkulari aditu horiek hitza bai baina botoa emateko eskubiderik ez dute izango. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan soilik lagundu ahal izango dute.

Sektore Publikoko Araubide Juridikoa arautzen duen urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoek jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaiak bere jardura.

Epaimahaia ezingo da eratu eta ezingo du jardun kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolana ere, Lehendakariak eta Idazkariak bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehiengoa beharko da, eta berdinketarik bada, lehendakariaren botoak erabakiko du. Epaimahaiko Idazkariak ez du botoa emateko eskubiderik izango.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, Alkatetza-Lehendakaritzari jakinarazi beharko diote eta izangaiek epaimahaikideak arbuia ditzakete, Sektore Publikoko Araubide Juridikoa arautzen duen 40/2015 Legearen 23 eta 24 artikuluei jarraiki.

Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipio gidariek bideratuta, erabateko independentziaren, diskrezio teknikoaren eta objektibotasunaren jardungo du, eta haren proposamenek organo eskuduna lotuko dute, izendatzeko uanean.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, betiere prozeduraren legezkotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanez. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebatziko ditu eta lehiaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusitako kasuei buruz hartu beharreko irizpideak ezarri.

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, baita ariketak zuzentzeko ere, ahal den guztietan, eta saiatuko da inork ez jakiten parteen hartzen duten pertsonen izenak.

### 8. Hautaketa prozesua.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Azkoitiko Udaleko Irigarri Taulan eta web orrian argitaratuko da onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin batera, eta bertan azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko dira. Gainontzeko ariketen deialdiak Azkoitiko Udaleko Irigarri taulan eta web orrian iragarriko ditu Epaimahaiak.

### 7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

– La Secretaria del Ayuntamiento de Azkoitia o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

– Una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) o el/la funcionario/a que le sustituya, a los efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

– Un/a Secretario/a o Técnico/a de Administración General de otro Ayuntamiento o el/la funcionario/a que le sustituya.

– Un/a Técnico/a de la Diputación Foral de Gipuzkoa o el/la funcionario/a que le sustituya.

– Un/a Técnico/a de IVAP o el/la funcionario/a que le sustituya.

Secretaria:

– Técnica de Administración General de Contratación y Personal o el/la funcionario/a que le sustituya.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, con voz pero sin voto. Los/las asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados dispone la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostentan la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente. La Secretaria del Tribunal no tendrá facultad de voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como de los que sean corregidos, siempre que sea posible, procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

### 8. Proceso de selección.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará junto con la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de Azkoitia, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia.

Deialdi bakarria egingo da. Izangaiek NANA eraman beharko dute probetara, identifikatu dituzten. Epaimahaiaren iritziz ezinbestekoak diren arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaiek hautaketa prozesutik baztertu egingo dira eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko denbora eta bihurtzekoak egokitu egingo dizkie nolabaiteko egokitzapena behar duten eta eskabidean hala adierazi duten desgaituei, gainerako parte-hartzaileen aukera berdina izan ditzaten, baldin eta egokitzapen horrek probaren edukia aldatzen ez badu eta eskatutako gaitasun-mila murriztu edo kaltetzen ez badu.

### 8.1. Oposizio aldia.

Oposizio-aldiak bost (5) ariketa izango ditu, guztiak derrigorrezkoak eta baztertzailak, bere kasuan, bigarrena izan ezik.

Oposizioari ariketen hurrenkera ondorengoa izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko:

– Lehenengo ariketa: Teorikoa. Izangaiek guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bati, txandakako erantzunez, eta horietatik bakarrik izango da zuzena. Deialdi honetako I. eranskineko gaitegi orokorrean eta espezifikokoan datozen gaiei buruzkoak izango dira egingo diren galderak.

25 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 12.5 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortu edo ez; ariketaren hasieran emango da horren berri.

– Bigarren ariketa. Teorikoa. Izangaiek guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila, beraz egitea erabakitzen bada. Epaimahaiak erabaki ahal izango du proba hau ez egitea, proba honetara deitutako izangaien kopurua 7 baino txikiagoa denean.

Aurreko proba gainditu duten izangaiek erantzun beharko dizkiote Epaimahaiak jarritako galderei, aukera anitzeko galdera-sortari erantzunez, erantzunak garatuz, edo biak konbinatuz. Galderak Eranskineko gaitegi espezifikoa buruzkoak izango dira.

10 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 5 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

– Hirugarren ariketa. Praktikoa. Izangaiek guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak jartzen dituen kasu praktikoa ebatzi beharko dituzte izangaiek; deialdiko eranskineko gaitegi espezifikoa eta/edo lanpostuaren funtzioei buruzkoak izango dira.

Beste egun batean, epaimahaiaren aurrean irakurri eta defendatu beharko dituzte egindako ariketak. Epaimahaiakideek izangaiarekin hitz egiteko aukera izango dute eta proposatu dituen irtenbideak aztertuko dituzte. Halaber, egindako ariketarekin lotuta ez dauden kasu edo galderak egin ahal izango dizkiote, kasu guztietan, oposizio aldiaren parte hartzen ari diren izangaien artean berdintasun printzipioa bermatuz.

Ariketa hau gehienez 45 punturekin baloratuko da. Hain zuzen, idatzizko zatia gehienez 35 punturekin baloratuko da, eta epaimahaiaren aurreko defentsa, 10 punturekin. Ariketa hau gainditu ahal izateko, gutxienez 17,5 puntu atera beharko dira lehenengo zatian, eta 5 puntu bigarrengoa.

Ariketa honetan frogatu behar da egiteko, izangaiek legeko testuak erabili ahal izango dituzte (paperean bakarrik), baina kasu batean ere ezingo dute erabili lehendik aipatutako legegintza, jurisprudentzia edo doktrinako errepertorioak, bai paperean zein euskarri elektronikoa.

El llamamiento será único. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI. Las personas que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y a la hora señalados, excepto en supuestos de fuerza mayor libremente apreciados por el Tribunal, serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos sus derechos en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas discapacitadas que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

### 8.1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de cinco (5) ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios, salvo, en su caso, el segundo.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo:

– Primer ejercicio: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenidas en el temario general y específico del Anexo I de esta convocatoria.

Se valorará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12.5 puntos para superarlo.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la penalización de las respuestas incorrectas, lo cual se hará público al comienzo del ejercicio.

– Segundo ejercicio. Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, en el caso de que se determine su realización. El tribunal podrá decidir la no realización de este ejercicio en el caso de que el número de aspirantes que pasen a esta fase sea menor a 7.

Las personas aspirantes que hayan superado la prueba anterior deberán contestar a las preguntas formuladas por el Tribunal, bien en forma de cuestionario con respuestas alternativas, bien en forma de desarrollo, o una combinación de ambas, acerca del temario específico.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

– Tercer ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver los supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las materias del temario específico y/o con las funciones del puesto.

En fecha posterior, se realizará la lectura y defensa ante el Tribunal de los supuestos realizados. El Tribunal dialogará con la persona opositora acerca de las soluciones propuestas. Asimismo, podrá plantearle otras cuestiones relacionadas con las funciones del puesto no necesariamente ligadas al ejercicio realizado, manteniendo en todo caso el principio de igualdad entre las personas opositoras.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 45 puntos, correspondiendo un máximo de 35 puntos a la parte escrita y de 10 puntos a la defensa ante el Tribunal. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 17,5 puntos en la primera parte y 5 en la segunda.

Para la realización de la prueba escrita de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales (exclusivamente en soporte papel), pero en ningún caso podrán hacer uso de aquellos repertorios de legislación, jurisprudencia o doctrinales comentados, tanto en soporte papel como electrónico.

Ariketa hau edota gaia idatziz garatzea eskatzen duen beste edozein kalifikatzeko, kontuan hartuko dira: erantzunaren zehaztasuna, sintesi eta analisi gaitasuna, garatutako ideien aberastasuna eta emandako azalpenen argitasuna eta zuzentasuna.

Ahozko frogari dagokionez, honako hauek baloratuko dira: erantzunen zuzentasuna, komunikazio-gaitasuna, ideiak azaldu eta defendatzeko trebetasuna, baliabide dialektikoak, lanpostuaren zereginen buruzko gaiak lotu eta menderatzeko gaitasuna, arazoan aurrean irtenbideak proposatzeko gaitasuna, konfliktu-egoerak ebazteko gaitasuna, etab.

Ahozko ariketak grabatu egingo dira, erreklamaziorik egin gero hautagaiekin batera erkatzeko.

– Laugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatze probak.

4. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatze probak egingo dira, idatzizkoak zein ahozkoak eta ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Hala eta guztiz ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorri (Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria 72. zkia, 1997ko apirilaren 17koa), hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasan-data gainditua duen 4. hizkuntza eskakizuna badagokio, eta izangaietako batek ere ez badu egiaztatzen hori, lanpostu horri 3. hizkuntza eskakizuna esleituko zaio, soil-soilik deialdi hori egitearen ondorioetarako. Horrela bada, 3. hizkuntza eskakizunari dagokion euskararen jakite-maila egiaztatze probak egin beharko dira. Euskararen jakite-probei ekin aurretik, kasuan-kasuko hizkuntza eskakizuna betetzen dutela egiaztatzen duen ziurtagiria Epaimahaiari aurkezten dioten izangaiek ez dute euskarako azterketarik egin beharko.

Hizkuntza eskakizunaren jabe izatea egiaztatze, agiri hauek aurkeztu ahal izango dira:

4. eta bere kasuan, 3. hizkuntza eskakizunerako:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) emandako hizkuntza eskakizuna egiaztatu izanaren ziurtagiria.

– Euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera, baliokideak diren beste ziurtagiri batzuk (Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria, 219. zkia, 2010eko azaroaren 15a)

– Bosgarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. Lanpostuaren profilerak egokitzeko proba.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesioerakoari eta bete beharreko funtzioei nola egokitzen zaizkien ebaluatzerak bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko edota elkarrizketa egitea izango da.

15 puntu lortu ahal izango dira gehienez eta 7.5 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

Epaimahai kalifikatzaileak aipatutako proben ordena aldatu ahal izango du edo egun berean proba bat baino gehiago egin ahal izango ditu; azken kasu horretan, aurreko proba gainditu dutenen probak bakarrik ebaluatuko ditu.

Probak amaitu ondoren, gainditu dituzten eta ez dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko da Azkoitiko udaletxeko iragarki oholean eta udaleko web orrian.

## 8.2. Lehiaketa aldia.

Oposizio aldia gainditzeko duten hautagaiak merezimenduen fasea igaroko dira, zeinetan Epaimahai kalifikatzaileak eskabi-

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección de la exposición de las mismas.

En cuanto a la prueba oral, se valorarán, la corrección de las respuestas, la capacidad de comunicación, la habilidad para exponer y defender ideas, recursos dialécticos, aptitud para relacionar y dominar temas referentes a las funciones propias del puesto de trabajo, capacidad para proponer soluciones frente a problemas, capacidad para resolver situaciones de conflicto, etc.

Se garantizará la grabación de las pruebas orales para el posterior cotejo por las personas aspirantes en caso de reclamación.

– Cuarto ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 4 de euskera.

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del perfil lingüístico 4 y esta prueba se calificará como Apto o No Apto.

No obstante, de conformidad con el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Boletín Oficial del País Vasco n.º 72, de 17 de abril de 1997), cuando el puesto a proveer tenga asignado el perfil lingüístico 4 con fecha de preceptividad vencida, en caso de no acreditarse el mismo por ninguno de los/las aspirantes se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en esa convocatoria. En ese caso, se tendrán que realizar las pruebas para la acreditación de conocimientos de euskera del perfil lingüístico 3. Se hallarán exentos de realizar el examen de euskera quienes, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera aporten ante el Tribunal el documento justificativo de poseer el correspondiente perfil lingüístico.

La posesión de los perfiles lingüísticos se podrá acreditar mediante la siguiente documentación:

Para el perfil lingüístico 4 y en su caso, para el 3:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas de haber acreditado el perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Boletín Oficial del País Vasco n.º 219, de 15 de noviembre de 2010).

– Quinto ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Prueba de adecuación al perfil del puesto.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas de aptitudes y de personalidad y/o una entrevista encaminadas a valorar la adecuación de las personas aspirantes al perfil profesional del puesto y a las funciones a desempeñar.

Se valorará sobre un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7.5 puntos para superarlo.

El Tribunal Calificador podrá variar, en su caso, el orden de las pruebas especificadas así como decidir realizar más de una prueba el mismo día; en este último caso, sólo entrará a evaluar cada prueba respecto de los que hayan superado la anterior.

Después de las pruebas se hará pública en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Azkoitia la lista de aquellos aspirantes que las hayan superado y las que no lo hayan hecho.

## 8.2. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la que el Tribunal Califica-



dean adieraziak izan diren hurrengo merezimendu hauek ebaluatuko baititu, baldin eta bosgarren oinarrian xedaturikoaren arabera behar bezala egiaztatuak izan badira, betiere eskabi-deak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziazat hartuta:

– Lan eskarmentua, 23 punturaino gehienez.

a) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, Hirigintza, Ingurumena eta Zerbitzuetako arloko Administrazio Orokorreko Goi mailako Teknikari gisa, hileko gehienez 0,20 punturekin (ez dira kontutan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 8 puntu osatu arte.

b) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, Hirigintzako Administrazio Orokorreko Erdi mailako Teknikari gisa, 0,10 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 5 puntu osatu arte.

c) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, Administrazio Orokorreko Goi mailako Teknikari gisa, 0,10 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko, gehienez 5 puntu osatu arte.

Ondorio horietarako, zuzeneko harremanaren bidez, funtzionario gisa zuzenbide administratiboaren edo lan-itunpeko langile gisa eginak joko dira administrazio publikoan egindako zerbitzuetat atal honetan baloratzeko eraginetarako. Ez dira baloratuko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 96.4 artikuluan xedaturikoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak eta formazio praktikak ere.

d) Abokatu bezala, arlo pribatuan emandako zerbitzuak Hirigintza edota Ingurugiroaren arloetan 0,075 puntu hilabeteko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 5 puntu osatu arte.

Kasu guztietan, lanaldi osoa ez den kasuan, puntuazioa hainbanatu egingo da.

– Formazio osagarria, gehienez ere 7 puntu.

Prestakuntza osagarria, Hirigintza, Zerbitzu, Ingurumen eta Ondare Erantzukizunari lotuta egonik deialdiko lanpostuaren zereginekin zerikusia duena, Administrazio Publikoek eta erakunde ofizialek antolatuta edo homologatuta; gehienez 7 puntu-ekin baloratuko da, honako baremo honen arabera:

a) 49 ordu baino gutxiago eta 10 ordu gutxienez iraun duen ikastaro bakoitzeko: 0,25 puntu.

b) 50 ordutik 99ra bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.

c) 100 ordutik 149era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 1 puntu.

d) 150 ordutik 299era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 1,5 puntu.

e) Xede berezietarako ikastaroko diploma bakoitzeko (300 ordutik gora): 3 puntu.

f) Master bakoitzeko (500 ordutik gora): 5 puntu.

#### 9. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Azkoitiko Udalaren web orrian argitaratzu emango dira jakitera.

#### 10. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

Ariketa bakoitzaren emaitzak plazaratu ondoren, azterketak edo merezimenduen balorazio emaitzak berrikusteko gutxienez hiru (3) egun balioduneko epea emango da, eta erreklamazioak egiteko, berriz, azterketaren edo merezimenduen balorazio emaitzen berrikuspenaren egunetik hasita bi (2) egun baliodu-

dor valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo con la base quinta, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

– Experiencia profesional, hasta un máximo de 23 puntos.

a) Servicios prestados en la Administración Pública como Técnico/a Superior de Administración General en el área de Urbanismo se valorará con 0,20 puntos máximo por mes (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 8 puntos.

b) Servicios prestados en la Administración Pública como Técnico/a Medio de Administración General en el área de Urbanismo se valorará con 0,10 puntos máximo por mes (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 5 puntos.

c) Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones realizadas como Técnico/a Superior de Administración General a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicios completo, hasta un máximo de 5 puntos.

A estos efectos, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo como funcionario/a o de derecho laboral. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor del artículo 96.4 de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, ni las becas y prácticas formativas.

d) Servicios prestados en la esfera privada como abogado en materias de Urbanismo y Medio Ambiente, 0,075 puntos por mes como máximo (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 5 puntos.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación, en todos los supuestos anteriores.

– Formación complementaria, hasta un máximo de 7 puntos.

Se valorará la formación complementaria en las siguientes materias: Urbanismo, Servicios, Medio Ambiente y Responsabilidad Patrimonial siempre que esté relacionada con las funciones del puesto, convocada, organizada y homologada por las Administraciones Públicas o Entidades Oficiales, hasta un máximo de 7 puntos según el siguiente baremo:

a) Por cada curso de 10 a 49 horas de duración: 0,25 puntos.

b) Por cada curso de 50 a 99 horas de duración: 0,50 puntos.

c) Por cada curso de 100 horas a 149 horas de duración: 1 punto.

d) Por cada curso de 150 horas a 299 horas de duración: 1,5 puntos.

e) Por cada diploma de especialidad (a partir de 300 horas de duración): 3 puntos.

f) Por cada master realizado (a partir de 500 horas de duración): 5 puntos.

#### 9. Convocatorias y notificaciones.

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de la página web del Ayuntamiento de Azkoitia.

#### 10. Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la

nekoa. Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta Epaimahaiko Lehendakariari zuzendu behar zaizkio. Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

#### 11. Ariketak eta merezimenduak baloratzea eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, oposizio aldian eta lehiaketa aldian lortu dituzten puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehenetsunezko hurrenkeraren.

Oposaketa eta lehiaketa faseetako puntuazioa batu eta berdinketa gertatuz gero, lehenetsun ordena honako irizpide hauei hurrenez hurren jarraituz egingo da:

a) Oposizio fasean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

b) Oposizio faseko probako hirugarren atalean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan eta Udaleko web orrian argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gainditu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak, deitutako lanpostuko betebeharren erantzukizunak egoki betetzeko izangaiak egindako ariketetan nahikoa maila ez dutela erakutsi irizpide gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Epaimahaiak Alkate-Lehendakariari igorriko dio akta, honek dagokion izendapena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailerak gainditu dituzten izangai guztiak, lanpostu kopurutik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren araberako sailkatutik.

Epaimahai Kalifikatzaileak, ezein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plazak baino hautagai gehiago proposatuko. Hala ere, Azkoitiko udaleko pertsonalean gerta daitezkeen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera kanporatzaileko ariketak gainditu dituzten hautagaien zerrenda erantsi beharko dio proposamenari, lortutako puntuen arabera ordenatua.

#### 12. Dokumentazioa aurkeztea.

Proposatutako izangaiak eta hautaketa prozesua gainditu eta lan-poltsan gelditu diren gainontzeko izangaiak, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik hogeita (20) egun naturaleko epean aurkeztu beharko dituzte hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak.

Epe honetan, Udalak zehazturiko medikuntza zerbitzuak mediku-errekonozimendua egingo dio izendatzea proposaturiko izangaiari.

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agirian bidez egiaztatuta eta gero, proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da.

Ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoiak salbu, proposatutako izangaiak ez badu aurkezten agiririk edo ez badu egiaztatzen eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezin izendatuko da, berak egindako guztia baliorik gabe geratuko da eta izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, nolabehere faltsukeriagatik izan lezakeen erantzukizunari aurre egin beharko dio. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu dutenen artean, azken puntu-kopuruaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatuta beharko du. Modu berean jardungo da baldin eta praktiketako funtzionario izendaturiko hautagaia praktiketako epealdia gainditu edo bukatzen ez badu.

valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

#### 11. Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso, y la misma determinará el orden de prelación de los aspirantes.

En caso de empate en la suma de puntuaciones correspondiente a las fases de oposición y concurso, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en que se establecen:

a) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

b) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo de las responsabilidades del puesto.

El Tribunal elevará el acta al Alcalde-Presidente para que realice el oportuno nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal Calificador, en ningún caso, propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Ello no obstante, a los efectos de cubrir temporalmente posibles vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Azkoitia, deberá acompañar, por orden de puntuación obtenida, la relación de aspirantes que hubieran superado los ejercicios eliminatorios.

#### 12. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta y el resto de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y hayan quedado en la bolsa de trabajo, tendrán que presentar, en el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base cuarta.

En este plazo se realizará, a la persona aspirante propuesta para el nombramiento, igualmente el correspondiente reconocimiento médico en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no superara o acabara el período de prácticas.

### 13. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak horrela proposatutako izangai den pertsona, 12. oinarrian aipatu diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako epealdiaren iraupena hamabi (12) hilabetekoa izango da. Denbora horretan efektiboki burutu beharko ditu, eta izaera baztertzaila izango du.

Ebaluazio batzorde bat eratuko da, izangai den pertsonaren praktika aldia ebaluatzeko. Ebaluazio batzordeak, egokitzat jotzen duen laguntza teknikoarekin, praktikak egin behar dituen izangaia bete behar dituen helburuak finkatuko ditu. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiaztatzeko jarriko dira:

- Lanpostuaren eginbeharrak burutzeko eta sortzen diren arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.
- Lana modu arrazionalen eta eraginkorrean prestatu eta antolatzeke gaitasuna.
- Pertsona arteko harremanak ezartzeko gaitasuna eta informazioa trukatzeko trebezia.
- Ekarpen profesionalerako ekimena eta gaitasuna.
- Lanerako gaitasuna eta bere giza gaitasunak eta gaitasun profesionalak hobetzeko interesa.

Praktika aldiaren amaieran, ebaluazio batzordeak txosten idatzia landuko du. Txostena aurkakoa bada, haren berri emango zaio praktikatako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan eta egokitzat jotzen dituen alegazio eta oharrak aurkeztu ahal izango ditu.

Ebaluazio Batzordeak izendapena egitea dagokion organo eskudunari helaraziko dio bere proposamena.

Izangaia praktika aldia gaindituko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko lituzke organo eskudunak hartutako erabaki arrazoitu baten bidez. Hein berean, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktiketant.

### 14. Karrerako funtzionario izendatzea.

Proposatutako hautagaiak praktikaldia gainditzen badu, organo eskudunak karrerako funtzionario izendatuko du. Izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Karrerako funtzionario izendatu duten praktiketako funtzionarioak hogeita (20) egun natural izango ditu kargua hartzeko, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den biharamunetik zenbatzen hasita. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arrazoiak daudenean izan ezik, ondorioz gabe geratuko dira jarduera guztiak, eta karrerako funtzionario izateko legezko eskubide guztiak galduko ditu.

### 15. Izaera pertsonaleko datuak eta lan-poltsaren eraketa.

Informazioaren tratamenduak kontuan izango du Datu Pertsonalen Babeserako eta Eskubide digitalen Bermerako 3/2018 Lege Organikoak abenduaren 5ekoak eta gainontzeko legedi aplikagarriak zehaztutakoa.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalei hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie, baina datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaie; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunak edo bere baliokideak egiaztatzeko datuak HAEE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa prozesuari dago-

### 13. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

El órgano competente nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona aspirante de tal carácter propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base 12.<sup>a</sup>

El período de prácticas será de doce (12) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

Para evaluar el período de prácticas de la persona aspirante se creará una comisión de evaluación, que definirá los objetivos que deba cumplir la persona aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

- La capacitación para desarrollar las labores del puesto y para dar solución a los problemas.
- La capacitación para preparar y organizar el trabajo de un modo racional y eficaz.
- Capacidad para relacionarse con las personas e intercambiar información con las mismas.
- Capacidad para la producción profesional.
- Capacidad para trabajar e interés de mejorar sus cualidades humanas y capacidades profesionales.

Al finalizar el período de prácticas la comisión de evaluación redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es negativo, se informará al/la funcionario/a en prácticas, para que exponga los motivos del incumplimiento de los objetivos, pudiendo presentar las alegaciones y razones que considere oportunas.

La comisión de evaluación trasladará su propuesta al órgano competente de aprobar el nombramiento.

Si el aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo del órgano competente. Asimismo, automáticamente se procedería a nombrar en prácticas a la siguiente persona aspirante de la lista.

### 14. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Finalizado el período de prácticas si el aspirante propuesto superara el mismo, el órgano competente procederá a su nombramiento como funcionario de carrera, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

El funcionario/a en prácticas, nombrado funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de veinte (20) días naturales a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

### 15. Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.

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

Los datos personales obtenidos de los candidatos serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles

kion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen froga behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

Horretaz gain, datu pertsonalak babesteari buruzko araudia kontutan hartuz, eta izangaiak berariazko baimena aurretik emanez, hautaketa prozesu honetako frogak gainditu dituzten izangaien datuak beste Administrazio Publiko batzuei eman ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, betiere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

Orobat, Udalak berak erabiliko ditu azken emaitzaren ordenari jarraituta lan-poltsa bat eratzeko. Lan-poltsa hau antzerako titulazioa beharrezkoa den udaleko lanpostuetan egon daitezkeen aldi baterako hutsuneak betetzeko erabiliko da.

#### 16. Gorabeherak, inpugnazioak eta legedia osagarria.

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa prozesua behar bezala egiteko behar diren akordioak hartzeko.

Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak inpugnatu egin ahal izango dituzte interesatuek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako epeetan eta moduan.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondokoek aginduko dute: Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Langileak sartzeko Erregelamendu Orokorrak, 364/1995 Errege Dekretuak onartu duena, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeak, eta aplikatzekoak diren gainerako xedapenek, bereziki Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak xedaturikoak.

#### I. ERANSKINA

##### GAI OROKORRAK

1. gaia. Administrazio-egintza. Kontzeptua. Elementuak. Motak. Forma eta motibazioa.
2. gaia. Jakinarazpena: edukia, epea eta praktika paperean eta bide elektronikoen bitartez jakinaraztea. E-mailtarik gabeko jakinarazpena. Argitalpena.
3. gaia. Administrazio-egintzen eraginkortasuna: deklaraziozko autotutoretzaren printzipioa. Baldintzak. Beste Administrazio batek onartzea. Atzerapena eta eraginkortasunaren atzeraeragina.
4. gaia. Administrazio-egintzen bete beharreko izaera: autotutoretza betearazlearen printzipioa. Administrazio-egintzen derrigorrezko exekuzioa: bitartekoak eta erabilpen printzipioak. Administrazio-hertsapen zuzena. Egitezko bidea.
5. gaia. Administrazio-egintzaren baliogabetasuna. Erabateko deuseztasunaren kasuak eta deuseztagarritasuna. Administrazio-egintzaren kontserbazio printzipioa.
6. gaia. Prozeduraren hasiera: eskaera motak, zuzenketak eta hobekuntzak. Eskaerak, idatziak eta komunikazioak aurkeztea. Administrazio erregistroak.
7. gaia. Behin-behineko neurriak hartzea. Prozedurako denbora. Mugak eta epeak: zenbaketa, luzapena eta urgentziatzko izapidetzea.
8. gaia. Prozeduraren instrukzioa. Faseak. Interesatuen parte-hartzea.

lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes, los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final, para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

#### 16. Incidencias, impugnaciones y legislación complementaria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

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

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### ANEXO I

##### TEMARIO GENERAL

- Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- Tema 7. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 8. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

9. gaia. Prozeduraren antolaketa eta tramitazioa. Administrazio prozedura erkidearen tramitazio erraztua.
10. gaia. Prozedura amaitzea. Ebazteko betebeharra. Berariazko ebazpenaren edukia: kongruentzia-printzipioa eta hasierako egoera ez larriagotzeko printzipioa. Adostutako amaiera.
11. gaia. Ebazteko epeak ez betetzea eta honen ondorioak. Berariazko ebazpenik eza: administrazio-isiltasunaren araubidea. Uko eta atzera egitea. Iraungipena.
12. gaia. Administrazioak egintzak eta xedapen orokorrak berrikustea: kasuak. Egintzak baliogatzea. Egitezko akatsak edo akats materialen zuzenketa. Deuseztatzeako ekintza, prozedura, mugak. Kaltegarritasun-aitorpena.
13. gaia. Administrazio-errekurtsoak: printzipio orokorrak. Errekurritu daitezkeen egintzak. Administrazio errekurtsoei dagozkien izapidetze arau orokorrak. Errekurtso motak. Administrazio-errekurtsoen ordeztoko prozedurak: adiskidetzea, bitartekaritza eta arbitrajea.
14. gaia. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa. Izaera, hedadura eta mugak. Jurisdikzioaren organoak eta haien eskumenak. Alderdiak: Legitimazioa. Administrazioarekiko auzi-errekurtsuaren xedea. Errekurtsoa ez onartzeko kausak.
15. gaia. Lehen auzialdiko edo auzialdi bakarreko prozedura. Kautelazko neurriak. Epaia: epaien aurkako errekurtsuak. Epaien exekuzioa. Prozedura bereziak.
16. gaia. Sektore publikoko kontratuak: kontratazio publikoaren arloko Europako zuzentarauak. Xedea eta Sektore Publikoko Kontratu Legearen aplikazio-eremua. Sektore publikoko kontratu motak. Erregulazio armonizatuko kontratuak. Administrazio kontratuak eta kontratu pribatuak.
17. gaia. Sektore publikoko kontratuen alderdiak. Kontratazio-organok. Enpresaburuaren gaitasuna eta kaudimena. Kontratistaren ondorengotza. Kontratazio arloko eskumena eta toki-entitateetako kontratazio publikoen arau bereziak.
18. gaia. Xedea, lizitazioaren oinarritzko aurrekontua, balio zenbatetsia, kontratuaren prezioa eta kontratuaren berrikuspena. Sektore publikoko kontratuetan eska daitezkeen bermeak. Administrazio publikoen kontratuak prestatzea: kontratazio-espedientea, administrazio-klausula partilularren eta preskripzio teknikoaren agiriak.
19. gaia. Administrazio publikoen kontratuen adjudikazioa: arau orokorrak eta adjudikazio-prozedurak. Kontratazaile-profila, toki-entitateetako kontratazio publikoaren arau bereziak.
20. gaia. Kontratuen ondoreak. Administrazio Publikoak administrazio-kontratuetan dituen eskumenak. Kontratuak egikaritzea. Kontratuak aldatzea. Kontratuak etetea edo iraungitzea. Kontratuak lagatzea eta azpikontratatea.
21. gaia. Administrazio publikoen ondarea: Ondasun publikoak: motak. Jabari publikoa, kontzeptua, izaera eta elementuak. Jabari publikora lotzea eta mutazioa. Jabari publikoaren araubide juridikoa. Jabari publikoaren baimen eta emakiden araubidea.
- Tema 9. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 11. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 12. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
- Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 14. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
- Tema 15. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
- Tema 16. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 19. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 20. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 21. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

22. gaia. Administrazio Publikoen ondare pribatua. Araubide juridikoa. Administrazioaren ahalmenak, eta eskuratzeko, kudeaketa eta besterentzearen araubidea. Ondare izaerako ondasun eta eskubide lagapena.
23. gaia. Administrazio publikoen diru-laguntza jarduera: diru-laguntza motak. Diru-laguntzak emateari eta kudeatzeari dagozkion prozedurak. Diru-laguntzak itzultzea. Finantza-kontrola. Diru-laguntzen arloko arauhausteak eta zehapenak.
24. gaia. Enplegu publikoak: langile motak eta araubide juridikoa. Langile-taldea antolatzeako tresnak: lanpostuen zerrendak eta plantillak. Giza baliabideak erregulatzeko tresnak: lan-eskaintza, enplegu planak eta arrazionalizazioarako beste sistema batzuk.
25. gaia. Enplegu publikora sarbidea: printzipio arautzaileak. Baldintzak. Hautaketa sistemak. Enplegu publiko izaera galtzea. Lanpostuak hornitzeko araubidea: hornikuntza-sistemak. Tokiko funtzionarioen administrazio-egoerak.
26. gaia. Lurralde-antolaketa eta hirigintzari, ondare historikoaren babesari eta ingurumenari dagozkion delituak.
27. gaia. Udal-antolaketa. Araubide orokorrak: beharrezko organoak: alkatea, alkateordeak, osoko bilkura eta tokiko gobernu-batzarra. Organo osagarriak: batzorde informatzaileak eta beste organo batzuk.
28. gaia. Udal-eskumenak: zehazteko sistema. Eskumen propioak, delegatuak eta propioak ez direnak. Gutxieneko zerbitzuak. 7/1985 Legea, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen eta 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
29. gaia. Tokiko organoen bilkuren araubidea: deialdia, garpena eta akordioak hartzea. Aktak.
30. gaia. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta herriaren partaidetzari buruzkoa eta 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
31. gaia. Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunari buruzkoa. Euskadiko administrazio publikoen eta botereen jardueran generoaren ikuspegia txertatzeko neurriak.
32. gaia. 10/1982 Legea, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa. 179/2019 dekrétua, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa.
33. gaia. Izaera pertsonaleko datuen babesa. 3/2018 Legea, Datu pertsonalak babesteko eta Eskubide digitalak bermatzeko. Printzipioak, Pertsonen eskubideak, Tratamenduaren arduraduna eta eragilea, Datuak babesteko agintaritzak.
34. gaia. 1978ko Espainiako konstituzioa. Printzipio orokorrak. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak, betebeharrak eta galarazpenak.
35. gaia. Estatuaren lurralde-antolamendua: printzipio orokorrak. Toki-Administrazioa. Autonomia Erkidegoak: eskumenak.
36. gaia. Euskadiko Autonomia Estatutua: Eskumenak.
37. gaia. Tokiko Ogasun Publikoa. Baliabideak. Aipamen berezia 15/1989 Foru Arauan araututako eraikin, instalazio eta obren gaineko zergari.
- Tema 22. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
- Tema 23. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 24. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 25. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- Tema 26. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.
- Tema 27. La organización municipal. Régimen ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.
- Tema 28. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Ley 7/1985 Reguladora de Bases del Régimen Local y Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 29. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
- Tema 30. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Participación Ciudadana y Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 31. La Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y de las Administraciones Públicas vascas.
- Tema 32. Ley 10/1982 básica de normalización del uso del Euskara. Decreto 179/2019 sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.
- Tema 33. La protección de los datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios, Derechos de las personas, Responsable y Encargado de tratamiento y Autoridades de Protección de Datos.
- Tema 34. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión.
- Tema 35. Organización Territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las comunidades autónomas: competencias.
- Tema 36. El estatuto de Autonomía del país vasco: Competencias.
- Tema 37. La Hacienda Pública Local. Recursos. Especial referencia al impuesto sobre las construcciones, instalaciones, y obras según la Norma Foral 15/1989.

GAI ESPEZIFIKOAK

1. gaia. Jabetzaren erregistroa eta hirigintza. Hirigintza izaerako egintzak Jabetza-erregistroan inskribatzea.
2. gaia. Nahitaezko desjabetzea. Subjektuak, xedea eta kausa. Prozedura orokorra. Auzibidezko bermeak. Desjabetzearen lehengoratzea. Aipamena prozeduraren berezitasunei.
3. gaia. Administrazio publikoaren erantzukizuna: ezaugarriak. Erantzukizunaren hipotesiak. Ordaindu beharreko kalteak. Erantzukizuneko egintza. Erantzukizunarekin lotutako administrazio-prozeduraren berezitasunak. Administrazio publikoaren zerbitzura dauden agintarien eta langileen ondare erantzukizuna.
4. gaia. Zehatzeko ahala: kontzeptua eta esanahia. Zehatzeko ahala egikaritzeko printzipioak. Prozeduraren berezitasunak, zehatzeari dagokionez. Administrazioaren zehatze-neurriak. 2/1998 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioen zehatzeko ahalari buruzkoa.
5. gaia. 4/1990 Legea, maiatzaren 31koa, Euskal Herriko Lurralde-antolakuntzari buruzkoa. Lurralde-antolakuntzarako tresnak. Lurraldearen antolakuntza kontrolatzeko jarduketa publikoak.
6. gaia. 128/2019 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde-antolamenduaren Gidalerroak behin betiko onesten dituena. Aplikatzeko arauak: espazioaren antolamendurako eta erabilerarako gidalerroak.
7. gaia. 128/2019 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Lurralde-antolamenduaren Gidalerroak behin betiko onesten dituena. Aplikatzeko arauak: gomendiozko gidalerroak.
8. gaia. 132/2018 Dekretua, Zarautz-Azpeitia (Urola Kosta) hirialde funtzionalaren Lurralde-plan partziala onesten duena. Antolamendu-arauak.
9. gaia. 177/2014 Dekretua, irailaren 16koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Nekazaritza eta Basozaintzako Lurralde-plan Sektoriala behin betiko onesten duena.
10. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa. Xedapen eta printzipio orokorrak.
11. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa. Lurzoruaren sailkapena, kalifikazioa eta araubidea.
12. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa. Hirigintzako antolamendua eta plangintza.
13. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa. Administrazioak lurzoruaren merkaturatu duen esku-hartzea.
14. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa. Hirigintzako antolamendua egikaritzea.
15. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa. Hirigintzako antolamendua bermatzea eta babestea.
16. gaia. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa. Xedapen gehigarriak eta iraganorrak. Ostatu ematea. Hirigintza-hitzarmenak. Babes publikoko etxebizitzak.
17. gaia. 7/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Lurzoruaren eta hiria birgaitzeko Legearen testu bategina onartzen duena. Herritarren konstitu-

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.
- Tema 2. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- Tema 3. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 4. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Ley 2/1998 de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Tema 5. La Ley 4/1990, de 31 de mayo, de Ordenación del Territorio del País Vasco. Los instrumentos de ordenación territorial. Actuaciones públicas de control de la ordenación del territorio.
- Tema 6. El Decreto 128/2019, por el que se aprueban definitivamente las Directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Normas de Aplicación: Directrices de ordenación y uso del espacio.
- Tema 7. El Decreto 128/2019, por el que se aprueban definitivamente las Directrices de Ordenación Territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Normas de Aplicación: Directrices recomendatorias.
- Tema 8. Decreto 132/2018 por el que se aprueba Plan Territorial Parcial del área funcional Zarautz-Azpeitia (Urola Costa). Normas de Ordenación.
- Tema 9. Decreto 177/2014, de 16 de septiembre, por el que se aprueba definitivamente el Plan Territorial Sectorial Agroforestal de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Tema 10. La Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Disposiciones y principios generales.
- Tema 11. La Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Clasificación, calificación y régimen del suelo.
- Tema 12. La Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Ordenación y planeamiento urbanístico.
- Tema 13. La Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Intervención administrativa en el mercado de suelo.
- Tema 14. La Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Ejecución de la ordenación urbanística.
- Tema 15. La Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Garantía y protección de la ordenación urbanística.
- Tema 16. La Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. Disposiciones adicionales y transitorias. Reaños. Convenios urbanísticos. Viviendas de protección pública.
- Tema 17. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Condiciones

- zio-eskubide eta -eginbeharretan berdintasuna bermatzeko oinarritzko baldintzak: estatutuak. Lurzorua-  
ren araubidearen oinarriak, prozedurazko arau erki-  
deak eta arau zibilak.
18. gaia. 7/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Lurzorua eta hiria birgaitzeko Legearen testu bategina onartzen duena. Eraikinen ebaluazio-txostena. Administrazioen arteko lankidetzeta eta elkarlana.
19. gaia. 7/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Lurzorua eta hiria birgaitzeko Legearen testu bategina onartzen duena. Balioespenak. Nahitaezko desjabetzea eta ondare-erantzukizuna. Jabetzaren eginkizun soziala eta lurzoruaren kudeaketa.
20. gaia. 2159/1978 Errege Dekretua, ekainaren 23koa, Plan gintza-arauegia onartzen duena, Lurzoruaren araubideari eta Hiri-antolamenduari buruzko Legea garatzeko eta aplikatzeko.
21. gaia. 3288/1978 Errege Dekreta, abuztuaren 25ekoa, Hirigintzaren kudeaketa onartzen duena, Lurzoruaren araubideari eta Hiri-antolamenduari buruzko Legea garatzeko eta aplikatzeko.
22. gaia. 2187/1978 Errege Dekretua, ekainaren 23koa, Hirigintza Diziplinaren Arauegia onartzen duena, Lurzoruaren araubideari eta Hiri-antolamenduari buruzko Legea garatzeko eta aplikatzeko.
23. gaia. 123/2012 Dekretua, uztailaren 3koa, hirigintzako estandarrei buruzkoa.
24. gaia. 3/2015 Legea, Etxebizitzarena. Xedapen orokorrak, etxebizitza duin eta egoki bat legez okupatzeko Eskubide Subjektiboa, Euskal Autonomia Erkidegoko lurzoruaren ondaren publikoaren eskumenak, planifikazioa eta programazioa.
25. gaia. 3/2015 Legea, Etxebizitzarena. Babes publikoko bizitegi-jarakerako sistema, babes publikoko etxebizitzaren eta zuzkidura bititokien araubide juridikoa.
26. gaia. 3/2015 Legea, Etxebizitzarena. Eraikinetan eta erakita dauden hiriguneko eta landaguneko multzoetan esku hartzea. Fidantzak jartzea eta hiri finken errentamendu kontratuen erregistroa. Etxebizitzaren erabilera egokiaren, bizigarritasun baldintzen eta funtzio sozialaren berme juridikoak.
27. gaia. 3/2015 Legea, etxebizitzarena. Ikuskapena, dizi-plina eta zehapen araubidea.
28. gaia. 241/2012 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko eraikinen ikuskapen teknikoaren arautzen duena.
29. gaia. 4/2015 Legea, lurzoruaren kutsadura saihesteari eta konpontzeari buruzkoa. Lurzoruaren kalitatea ezagutu eta kontrolatzeko bitartekoak, lurzoruaren edukitzaila edo jabe diren pertsona fisiko edo juridikoen betebeharrak; lurzoruaren kalitateari buruzko adierazpenak.
30. gaia. 4/2015 Legea, Lurzoruaren kalitatearen arloko prozedurak, lurzoruaren kalitatea berreskuratzea, lurzoruaren inguruko politikaren bitartekoak eta zehatzeko araubidea.
31. gaia. Azkoitiko Hiri-antolaketako arau subsidiarioen testu bategina. ([www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/](http://www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/) Dokumentazioa). Araudi orokorra (aldaketak barne): Xedapen orokorrak, Hirigintza-arauegi orokorra.
32. gaia. Azkoitiko Hiri-antolaketako arau subsidiarioen testu bategina. ([www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/](http://www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/) Dokumentazioa). Araudi orokorra (aldaketak
- básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos: estatutos. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.
- Tema 18. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. El informe de evaluación de los edificios. Cooperación y colaboración interadministrativa.
- Tema 19. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo.
- Tema 20. El Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Tema 21. El Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Tema 22. El Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Tema 23. El Decreto 123/2012, de 3 de julio, de estándares urbanísticos.
- Tema 24. Ley 3/2015 de Vivienda. Disposiciones Generales, Derecho Subjetivo de acceso a la ocupación legal de una vivienda digna y adecuada, competencias planificación y programación y patrimonio Público del suelo de la comunidad autónoma del País Vasco.
- Tema 25. Ley 3/2015 de Vivienda. Sistema residencial de protección pública, régimen jurídico de las viviendas de protección pública y los alojamientos dotacionales.
- Tema 26. Ley 3/2015 de Vivienda. Intervención en la edificación y en los conjuntos urbanos y rurales, depósito de fianzas y registro de contratos de arrendamiento de fincas urbanas, garantías jurídicas del uso adecuado, de las condiciones de habitabilidad y de la función social de las viviendas.
- Tema 27. Ley 3/2015 de vivienda. Inspección, disciplina y régimen sancionador.
- Tema 28. Decreto 241/2012 por el que se regula la Inspección Técnica de Edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Tema 29. Ley 4/2015 para la prevención y corrección de la contaminación del suelo. Instrumentos para conocer y controlar la calidad del suelo, obligaciones de las personas físicas o jurídicas poseedoras y propietarias de suelos; declaraciones en materia de calidad del suelo.
- Tema 30. Ley 4/2015 Procedimientos en materia de calidad del suelo, recuperación de la calidad del suelo, instrumentos de la política de suelos y régimen sancionador.
- Tema 31. El Texto Refundido de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Azkoitia ([www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/](http://www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/) Dokumentazioa). Normativa General (modificaciones incluidas): Disposiciones de carácter general, Régimen urbanístico general.
- Tema 32. El Texto Refundido de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Azkoitia ([www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/](http://www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/) Dokumentazioa). Normativa Gene-



- barne) Plangintza garatu eta gauzatzeko araubide juridikoa, lizentziak.
33. gaia. Azkoitiko Hiri-antolaketakako arau subsidiarioen testu bategina. ([www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/Dokumentazioa](http://www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/Dokumentazioa)) Araudi orokorra (aldaketak barne): lurzoruaren erabileraren eta eraikuntzaren ordenantza orokorrak, ingurumena, paisaia eta izadia babesteko arauak, izaera sektorialeko zenbait arau.
34. gaia. Azkoitiko alde zaharra birgaitzeko plan berezia. ([www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/Dokumentazioa](http://www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/Dokumentazioa)). Ordenantzak.
35. gaia. Jardueretako ondorengo esku hartze, kontrol eta egiaztapenerako udal ordenantza ([www.azkoitia.eus/Udala/Araudia](http://www.azkoitia.eus/Udala/Araudia)).
36. gaia. 6/2019 Legea, Euskal Kultura Ondarearena. Xedapen Orokorrak, babes eredia, adierazpenen prozedura, oinarrizko babesa duten kultura-ondasunak, euskal kultura-ondarearen erregistroak.
37. gaia. 6/2019 Legea, Euskal Kultura Ondarearena. Babes araubide erkidea, kultura ondasunak babesteko araubide espezifikoa, sustapen-neurriak eta zehapen araubidea.
38. gaia. 3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Herriko ingurumena babesteko Lege orokorra. Xedapen orokorrak. Ingurumen-baliabideen babesa.
39. gaia. 3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Herriko ingurumena babesteko Lege Orokorra. Ingurumenean eragina duten jardueren antolamendua. Ingurumen-politikaren tresnak.
40. gaia. 3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Herriko ingurumena babesteko Lege Orokorra. Ingurumen-diziplina. Zehatzeko araubidea.
41. gaia. 21/2013 Legea, abenduaren 9koa, ingurumen-ebaluazioari buruzkoa.
42. gaia. 211/2012 Dekretua, planen eta programen ingurumenaren gaineko eraginaren ebaluazio estrategikoa egiteko prozedura arautzen duena.
43. gaia. 213/2012 Dekretua, urriaren 16koa, Euskal Autonomia Erkidegoko kutsadura akustikoari buruzkoa. Xedapen orokorrak, Ebaluazio akustikoa: zarata-mapak eta ekintza-planak.
44. gaia. 213/2012 Dekretua, urriaren 16koa, Euskal Autonomia Erkidegoko kutsadura akustikoari buruzkoa. Zonifikazio akustikoa eta zor akustikoa.
45. gaia. 112/2012 Dekretua, eraikuntza- eta eraipen-hondakinen ekoizpena eta kudeaketa arautzen duena.
46. gaia. 2006ko ekainaren 6ko 1/2006 Foru Dekretu Arau-Emalea, Gipuzkoako Errepide eta Bideen Foru Arauren testu bateratua onartzekoa. Xedapen Orokorrak. Errepide eta bideen plangintzari buruzko arauak. Errepide eta bideen eraikuntza, hobekuntza eta us-tiapen arauak.
47. gaia. 2006ko ekainaren 6ko 1/2006 Foru Dekretu Arau-Emalea, Gipuzkoako Errepide eta Bideen Foru Arauren testu bateratua onartzekoa. Errepide eta bideen erabilerari buruzko arauak eta Errepide eta bideen gunen mugakideen erabilerari buruzko arauak.
48. gaia. 2006ko ekainaren 6ko 1/2006 Foru Dekretu Arau-Emalea, Gipuzkoako Errepide eta Bideen Foru Arauren testu bateratua onartzea. Esku-hartzeko
- ral (modificaciones incluidas): Régimen jurídico de desarrollo y ejecución del planeamiento, licencias.
- Tema 33. El Texto Refundido de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Azkoitia ([www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/Dokumentazioa](http://www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/Dokumentazioa)). Normativa General (modificaciones incluidas): ordenanzas generales del Uso del suelo y edificación, normas para la protección medio ambiental, paisajística y naturalística, normas diversas de carácter sectorial.
- Tema 34. Plan Especial de Rehabilitación del Casco Histórico de Azkoitia ([www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/Dokumentazioa](http://www.azkoitia.eus/Udala/Sailak/Hirigintza/Dokumentazioa)). Ordenanzas.
- Tema 35. Ordenanza local de intervención, control y verificación posterior de actividades ([www.azkoitia.eus/udala/araudia](http://www.azkoitia.eus/udala/araudia)).
- Tema 36. Ley 6/2019, de Patrimonio Cultural Vasco. Disposiciones Generales, Modelo de protección, procedimiento de declaración, los bienes culturales de protección básica, los registros del Patrimonio Cultural Vasco.
- Tema 37. Ley 6/2019, de Patrimonio Cultural Vasco. Régimen común de protección, régimen específico de protección, medidas de fomento y régimen sancionador.
- Tema 38. La Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco. Disposiciones generales. Protección de los recursos ambientales.
- Tema 39. La Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco. Ordenación de las actividades con incidencia en el Medio Ambiente. Instrumentos de la política ambiental.
- Tema 40. La Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco. Disciplina ambiental. Régimen sancionador.
- Tema 41. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación ambiental.
- Tema 42. Decreto 211/2012 por el que se regula el procedimiento de evaluación ambiental estratégica de planes y programas.
- Tema 43. Decreto 213/2012, de 16 de octubre, de contaminación acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Disposiciones generales, Evaluación acústica: mapas del ruido y planes de acción.
- Tema 44. Decreto 213/2012, de 16 de octubre, de contaminación acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Zonificación acústica y servidumbre acústica.
- Tema 45. Decreto 112/2012, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Tema 46. El Decreto Foral Normativo 1/2006, de 6 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral de Carreteras y Caminos de Gipuzkoa. Disposiciones generales. Normas sobre planificación de las carreteras y caminos. Normas sobre construcción, mejora y explotación de las carreteras y caminos.
- Tema 47. El Decreto Foral Normativo 1/2006, de 6 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral de Carreteras y Caminos de Gipuzkoa Normas sobre uso de las carreteras y caminos, y el uso de las zonas colindantes con las carreteras y caminos.
- Tema 48. El Decreto Foral Normativo 1/2006, de 6 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Norma Foral de Carreteras y Caminos de Gipuzkoa.

- eta kontroleko arauak. Hirigintza-tresnekiko koordina-  
zioa.
49. gaia. 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko ikuskizunena eta aisialdiko jarduerena. Xedapen orokorrak, ikuskizun eta aisialdiko jarduerari aplikatu beharreko araubidea.
50. gaia. 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko ikuskizunena eta aisialdiko jarduerena. Administrazioaren esku-hartzea, zaintza, kontrola eta ikuskaritza.
51. gaia. 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko ikuskizunena eta aisialdiko jarduerena. Zehatzeko Araubidea.
52. gaia. 17/2019 Dekretua, otsailaren 5ekoa, jendaurreko ikuskizunen eta jolas-jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Xedapen orokorrak eta ekitaldien lekuen baldintzak, Informazioa eta publizitatea, ordutegiak.
53. gaia. 17/2019 Dekretua, otsailaren 5ekoa, jendaurreko ikuskizunen eta aisialdiko jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Sarrerak eta abonamenduak saltzea, onartzeko eta bertan gelditzeko baldintzak, kokapen- eta segurtasun-baldintzak.
54. gaia. 17/2019 Dekretua, otsailaren 5ekoa, jendaurreko ikuskizunen eta aisialdiko jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Establezimendu publikoen gaikuntza-tituluak, aldi baterako instalazioen gaikuntza-tituluak eta ikuskizunak eta aisialdiko jarduerak egiteko gaikuntza-tituluak.
55. gaia. 17/2019 Dekretua, otsailaren 5ekoa, jendaurreko ikuskizunen eta aisialdiko jardueren Legea garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Mantentzea, ikuskapena eta kontrola. Zehapenen eta berreziketaren neurrien erregistroa.

(\*) Aipatu arautegietan aldaketak egiten badira, alor bakoitzean (eskari-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean) indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan.

Normas de intervención y control. Coordinación con los instrumentos urbanísticos.

- Tema 49. Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y actividades recreativas. Disposiciones generales, Régimen aplicable a espectáculos y actividades recreativas.
- Tema 50. Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y actividades recreativas. Intervención administrativa, vigilancia, control e inspección.
- Tema 51. Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y actividades recreativas. Régimen Sancionador.
- Tema 52. Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Espectáculos Públicos y actividades recreativas. Disposiciones generales y condiciones de los lugares de celebración, Información y publicidad. Información y publicidad y horarios.
- Tema 53. Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Espectáculos Públicos y actividades recreativas. Venta de entradas y abonos, condiciones de admisión y permanencia, condiciones de acomodación y seguridad.
- Tema 54. Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Espectáculos Públicos y actividades recreativas. Títulos habilitantes de establecimientos públicos, de instalaciones eventuales y títulos habilitantes para la celebración de espectáculos y actividades recreativas.
- Tema 55. Decreto 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Espectáculos Públicos y actividades recreativas. Mantenimiento, inspección y control. Registro de sanciones y medidas reeducadoras.

(\*) Cuando se produzcan modificaciones en las normativas mencionadas, se tendrán en consideración siempre los textos en vigor en cada área (la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias).



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

II. ERANSKINA/ANEXO

<b>SARRERA ERREGISTROA</b> REGISTRO DE ENTRADA	<b>Deialdia / Convocatoria</b>
	<b>ADMINISTRAZIO OROKORREKO TEKNIKARIA – HIRIGINTZA ARLOA -</b> TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – ÁREA DE URBANISMO -
	<b>Zein hizkuntzatan egin nahi duzu ariketak?</b> ¿En qué lengua desea realizar las pruebas? <b>Euskaraz</b> <input type="checkbox"/> En euskera <b>Gazteleraz</b> <input type="checkbox"/> En castellano

1.- DATU PERTSONALAK / Datos Personales:

<b>1go abizena / 1<sup>er</sup> apellido</b>	<b>2. abizena / 2<sup>o</sup> apellido</b>	<b>Izena / Nombre</b>	
<b>NAN / DNI</b>		<b>Telefonoak / Teléfonos</b>	
<b>Helbidea / Domicilio</b>		<b>Herria / Localidad</b>	<b>PK / CP</b>
<b>Probintzia / Provincia</b>		<b>Jaioteguna / Fecha de nacimiento</b>	
<p><b>Ezgaitasun bat baduzu, zenbat denbora eta zer bitarteko behar dituzu azterketa egiteko? (behar baduzu)</b> En caso de que sea una persona con discapacidad, ¿qué tipo de adaptación y medios necesita para la realización de los ejercicios? (en el supuesto de que lo necesite).</p>			

2.- TITULU AKADEMIKOA / Título Académico:

<b>TITULUA / TÍTULO</b>	<b>NON LORTUA: IKASTETXEA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN</b>	<b>LORTZE DATA FECHA OBTENCIÓN</b>



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

**3.- EUSKARA**

**Zein hizkuntza eskakizuna duzu egiaztatuta, baliokideak barne? / ¿Qué perfil lingüístico tiene acreditado, incluidos equivalentes?**

**Bakar bat ere ez**  Ninguno      **HE1**  PL1      **HE2**  PL2      **HE3**  PL3      **HE4**  PL4

**Baimena ematen diot Azkoitiko Udalari ofizioz egiazta dezan euskarako titulu hori badudala/ Autorizo al Ayuntamiento de Azkoitia para que certifique de oficio que ostento dicho título.**

**Nik ekarriko dut tituluaren egiaztageria/ Aportaré personalmente el certificado.**

**4.- ESPERIENTZIA / Experiencia**

**(Merezimenduen baloraziorako) Behar izanez gero, jarraitu erantsitako orri batean / (Para valoración de méritos) En caso necesario, continuar en un anexo**

SARTZE-DATA FECHA DE INICIO	UZTE-DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIOA ADMINISTRACIÓN	/	LANPOSTUA PUESTO OCUPADO

**5.- BESTE MERITUAK / Otros méritos**

**Merezimenduen baloraziorako izangaiak egiaztatzen dituen datuak (bestelako tituluak, ikastaroak...) Behar izanez gero, jarraitu erantsitako orri batean / Datos que se hacen constar para la valoración de méritos (otros títulos, cursos...) En caso necesario, continuar en un anexo**

TITULUA / TÍTULO	NON LORTUA: IKASTETXEA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA FECHA OBTENCIÓN



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

**Eskabide honetako datu pertsonalak beste administrazio edo instituzio publiko batzuei uzteko baimena emanten duzu, bakar-bakarrik enplegu-eskaintzetarako? / ¿Autoriza la cesión de estos datos a otra administración o institución pública a los únicos efectos de ofertas de empleo?**

Bai  Sí

Ez  No

Behean sinatzen duenak **ESKATZEN DU** eskaera honi dagozkion aukeratzeko frogetan onartua izatea, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta **BAIEZTATZEN DU** Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela, **ETA HITZ EMATEN DU** eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela.

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases, y **SE COMPROMETE** a acreditarlas fehacientemente en el momento que le sean requeridas.

Data \_\_\_\_\_ /  
Fecha \_\_\_\_\_

**Sinadura / Firma**

AZKOITIKO UDALEKO ALKATE JAUNA.

**DATUEN BABESA**

Sinatzailea jakinean geratzen da inprimaki honetako datu pertsonalak Azkoitiko Udalak behar bezala baimendutako fitxeroetan sartuko dituela. Datu horiek udal kudeaketarako bakarrik erabiliko dira, baina beste administrazio publikoei edo besteri laga edo jakinarazi ahalko zaizkie abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoan, aurreikusitako kasuetan. Interesdunek datuak eskuratzeko, ezeztatzeko, zuzentzeko eta aurka egiteko eskubidea erabili ahal izango dute Azkoitiko Udalera zuzenduta.

**PROTECCIÓN DE DATOS**

La persona firmante queda enterada de que los datos personales contenidos en este impreso serán incorporados a ficheros debidamente autorizados, titularidad del Ayuntamiento de Azkoitia. Su uso se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras administraciones públicas o a terceros, en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Azkoitia