Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala
Boletín Oficial de Gipuzkoa

2022ko uztailaren 8a, ostirala — 130 — Viernes, a 8 de julio de 2022

GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIA

GOBERNANTZA DEPARTAMENTUA

Artxiboko goi mailako teknikarien bi plaza betetzeko hautapen prozesuaren deialdia.

Diputatuen Kontseiluak honako erabakia hartu zuen 2022ko uztailaren 5ean eginiko bilkuran:

Diputatuen Kontseiluak 2019ko uztailaren 23an hartutako erabakiaz (2019ko abuztuaren 2ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 146 zk.), Gipuzkoako Foru Aldundiaren 2019rako Enplegu Publikoaren Eskaintza onetsi zen, Gipuzkoako Foru Aldundiko funtzionarioen plantillako bi artxiboko goi mailako teknikariaren plazak jasotzen zituena.

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginak, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaz onartutakoak, 70.1 artikuluan xedatzen du enplegu publikoaren eskaintzan plazak onartzeak berekin dakarrela hitzemandako plazei dagozkien hautaketa prozesuen deialdiak egiteko obligazioa, eta ezartzen du enplegu publikoaren eskaintza betetzeko hiru urteko epea izango dela gehienez ere.

Horren arabera, dagokion hautapen prozesua deitu behar da, 2019ko Enplegu Publikoko Eskaintzan sartuta dauden artxiboko goi mailako teknikariaren bi plazak bete ahal izateko.

Deialdi horretako lanpostuen ezaugarriak eta haiek dituzten zereginak ikusi ondoren, egoki da hautapen prozesuaren deialdia egitea, oposizio-lehiaketa sistemaren bidez.

Horregatik, langileen ordezkaritzarekin negoziatu ondoren, eta Gobernantza Departamentuko foru diputatuak proposatuta, eta eztabaidatu ondoren, Diputatuen Kontseiluak

ERABAKITZEN DU

Lehenengo. Onestea Gipuzkoako Foru Aldundiko artxiboko goi mailako teknikariaren bi plaza oposizio-lehiaketa bidez betetzeko hautapen prozesuaren deialdia.

Bigarren. Onestea deialdia arautuko duten oinarriak, erabaki honen eranskin gisa doazenak.

Hirugarren. Agintzea argitara dadila erabaki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, eta haren laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

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

Hala ere, interesdunek aukera dute horren aurretik berraztertzeko hautazko errekurtsoa aurkezteko Diputatuen Kontseiluari, argitaratu eta biharamunetik hasita hilabeteko epean. Hori eginez gero, ezingo da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu harik eta berraztertzekoaren berariazko ebazpena eman

DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA

Convocatoria del proceso selectivo para el acceso a dos plazas de técnico/a superior de archivo.

El Consejo de Gobierno Foral, en su reunión de 5 de julio de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Foral de 23 de julio de 2019, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 146, de 2 de agosto de 2019, se aprobó la Oferta de Empleo Público de 2019 de la Diputación Foral de Gipuzkoa, en la que se incluyeron dos plazas de técnico/a superior de archivo de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece en su artículo 70.1 que la aprobación de plazas en la oferta de empleo público comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas, y fija un plazo improrrogable de tres años para ejecutar la oferta de empleo público.

De acuerdo con ello, procede convocar el correspondiente proceso selectivo para el acceso a dos plazas de técnico/a superior de archivo de la Oferta de Empleo Público de 2019.

Por otro lado, analizadas las características de las plazas a convocar y a la vista de las funciones inherentes a las mismas, procede efectuar la convocatoria del correspondiente proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición.

Por todo ello, previa negociación con la representación del personal y a propuesta de la diputada foral del Departamento de Gobernanza, previa deliberación, el Consejo de Gobierno Foral

ACUERDA

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, mediante concurso-oposición, a dos plazas de técnico/a superior de archivo de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Segundo. Aprobar las bases que regirán la citada convocatoria, que se incorporan como anexo al presente acuerdo.

Tercero. Ordenar la publicación del presente acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y un extracto del mismo en el *Boletín Oficial del Estado*.

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra él recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, las personas interesadas, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno Foral, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea re-

EK\CV GAO-I-2022-04559

edo ustezko ezespena gertatu arte. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtso aurkez daiteke.

Hau guztia denen jakinaren gainean jartzen da.

Donostia, 2022ko uztailaren 5a.—Alfonso Acarreta Rodríguez, Departamentuko idazkari teknikoa. (4559)

Gipuzkoako Foru Aldundiko artxiboko goi mailako teknikariaren bi plaza betetzeko hautapen prozesuaren oinarriak. (Erref.: OP2019/04).

Lehena. Xedea.

1.1. Oinarri hauen xedea da arautzea Gipuzkoako Foru Aldundiko karrerako funtzionarioen plantillako artxiboko goi mailako teknikariaren bi (2) plaza txanda askean eta lehiaketa-oposizio bidez betetzeko hautapen prozesuaren deialdia:

— Izaera orokorra: 1.

— Desgaitasuna dutenentzat gordetako kupoa: 1.

1.2. Deitutako plazak 2019ko Enplegu Publikoaren Eskaintzakoak dira, zein onartu baitzen Diputatuen Kontseiluak hartutako erabakiaren bidez 2019ko uztailaren 23an, (2019ko abuztuaren 2ko Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 146. zk.).

1.3. Izangaiek sarbide modalitate batean baizik ezin izango da parte hartu (izaera orokorra edo desgaitasuna dutenentzat gordetako kupoa).

1.4. Baldin eta desgaitasuna duen pertsonaren bat desgaitasuna dutenentzat gordetako kupoaren bidez aurkezten bada, eta dagozkion ariketak gaindituta plazarik lortzen ez badu, betiere parte hartzen duen txanda berean sarbide modalitate orokorreko beste izangai batzuek baino puntu gehiago lortuz gero, puntu kopuruaren ordenaren arabera sartuko da sarbide modalitate orokorrean.

1.5. Txanda askearen barruan, desgaitasuna duten pertsonentzat gordeta dauden eta hutsik geratzen diren plazak, txanda askeko sarbide modalitate orokorreko plazei gehituko zaizkie. Hala ere, desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako eta betetako plazak ez badira iristen deitutako plaza kopuruaren % 3ra, bete gabe geratu diren plazak hurrengo enplegu publikoaren eskaintzako erreserba kupoari gehituko zaizkio, % 10eko gehienezko mugarekin.

Bigarrena. Desgaitasuna dutenentzat gordetako erreserba kupoa.

2.1. Plaza bat (1) gordetzen da desgaitasuna duten pertsonentzat; halakotzat hartuko dira % 33ko edo hortik gorako desgaitasun gradua dutenak.

2.2. Desgaitasuna dutenek sarbide modalitate batean soilik parte har dezakete: izaera orokorreko sarbidean edo desgaitasuna dutenenentzat gordetako kupoan.

2.3. Parte hartzeko eskaerak aurkezteko epea amaitu bada ere, desgaitasuna dutenentzako sarbidearen modalitatera aldatzeko eskatu ahal izango da, baldin eta desgaitasun aitorpenak ondorioak sortzen baditu parte hartzeko eskaerak aurkezteko epearen amaiera data baino lehenago eta modalitatez aldatzeko eskaera egiten bada onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda argitaratu aurretik.

Hirugarrena. Plazen ezaugarriak.

Plazak A1 sailkapen-taldekoak dira, administrazio bereziko eskalakoak, azpieskala teknikokoak, goi mailako teknikarien klasekoak.

Deitutako plazei lotzen zaizkien lanpostuek euskarako 3. hizkuntza eskakizuna dute esleituta, iraungitako derrigortasun datarekin. Hortaz, ezinbesteko baldintza da hizkuntza eskakizun hori egiaztatzea.

suelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se publica para conocimiento general.

San Sebastián, a 5 de julio de 2022.—El secretario técnico del Departamento, Alfonso Acarreta Rodríguez. (4559)

Bases del proceso selectivo para el acceso a dos plazas de técnico/a superior de archivo de la Diputación Foral de Gipuzkoa. (Erref.: OP2019/04).

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por turno libre y mediante concurso-oposición, a dos (2) plazas de técnico/a superior de archivo de la plantilla de personal funcionario de carrera de la Diputación Foral de Gipuzkoa:

— Acceso general: 1.

— Cupo de reserva para personas con discapacidad: 1.

1.2. Las plazas convocadas pertenecen a la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Foral de 23 de julio de 2019 (Boletín Oficial de Gipuzkoa n.º 146, de 2 de agosto de 2019).

1.3. Sólo se podrá participar a través de una modalidad de acceso (acceso general o cupo de reserva para personas con discapacidad).

1.4. En el supuesto de que una persona con discapacidad concurra por el cupo de reserva para personas con discapacidad y tras superar los ejercicios correspondientes no obtenga plaza pero su puntuación sea superior a la obtenida por otros/as aspirantes de la modalidad de acceso general, será incluida por su orden de puntuación en la modalidad de acceso general.

1.5. Las plazas reservadas a personas con discapacidad dentro del turno libre que queden desiertas se acumularán a las de la modalidad de acceso general del turno libre. No obstante, si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por personas con discapacidad no alcanzaran la tasa del 3 % de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo de reserva de la siguiente Oferta de Empleo Público, con un límite máximo del 10 %.

Segunda. Cupo de reserva para personas con discapacidad.

2.1. Una (1) plaza se reserva a personas con discapacidad, entendiéndose por tales aquellas personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

2.2. Las personas con discapacidad sólo podrán participar a través de una modalidad de acceso, en la modalidad de acceso general o en la de personas con discapacidad.

2.3. Aun cuando el plazo de presentación de solicitudes de participación hubiera finalizado, se podrá solicitar el cambio a la modalidad de acceso de personas con discapacidad siempre que el reconocimiento de la condición de persona con discapacidad tuviera efectos anteriores a la fecha fin del plazo de presentación de solicitudes de participación y la solicitud de cambio se realice con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Tercera. Características de las plazas.

Las plazas pertenecen al grupo de clasificación A1 y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase técnicos/as superiores.

Los puestos a los que se asocian las plazas convocadas tienen asignado el perfil lingüístico 3 de euskera con fecha de preceptividad vencida, por lo que su acreditación resulta un requisito obligatorio.

EK\CV GAO-I-2022-04559

Plaza horiek Gipuzkoako Foru Aldundiaren plantilla unitariokoak dira, eta ez dute eskubiderik ematen lana destino jakin batean egiteko.

Destinoa erabakiko da karrerako funtzionario gisa jabetzan hartzen den lanpostuaren arabera.

Lan baldintzak Gipuzkoako Foru Aldundiko langileentzat ezarritako berberak izango dira.

Lanaldia eta gainerako lan baldintzak, esleitutako destinoan lanpostuak dituenak izango dira.

Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

4.1. Hautapen prozesuan onartuak izan eta, hala egokituz gero, parte hartzeko, txanda askean eta sarbide orokorreko modalitatean aurkezten diren izangaiek baldintza hauek bete behar dituzte, parte hartzeko eskaera aurkezteko epea amaitu baino lehen, karrerako funtzionario izendatzen dituzten unera arte mantenduz horiek:

a) 16 urte beteak edukitzea eta nahitaez erretiratzeko adina ez gainditzea.

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

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

c) Plazari dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, zeina egiaztatuko baitute dagozkion zerbitzu medikoek, karrerako funtzionario izendatu aurretik, eta 12.6 oinarrian ezarritakoaren arabera. Hori dena, errege dekretu hau aplikatzearen kalterik gabe: 1/2013 Legegintzako Errege Dekretua, azaroaren 29koa, desgaitasuna duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren Testu Bategina onartzen duena.

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

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

e) Titulu ofizial edo homologatu hauetako bat edukitzea edo hura eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea: unibertsitate gradua edo doktoretza, lizentzia, ingeniaritza, arkitektura edo baliokidea.

Ondorio horietarako, ez da nahikoa izango titulazioa eskuratzeko ikasketa planak edo probak gaindituak izatea, ezta hori egiaztatzen duen ziurtagiri akademikoa edukitzea ere. Egoera horietan daudenek, titulazioaren baldintza betetzeari dagokionez, titulua emateko eskubideak ordainduta izan beharko dituzte hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerak aurkezteko epearen barruan.

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

Las plazas se integran en la plantilla unitaria de la Diputación Foral de Gipuzkoa y no conllevan derecho a prestar servicios en un destino determinado.

El destino en el que se prestará el servicio vendrá determinado por la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

La jornada y restantes condiciones de trabajo serán las establecidas para el puesto al que se adjudique el destino.

Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes.

4.1. Los/as aspirantes que concurran por el turno libre y en la modalidad de acceso general para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, deberán reunir, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y mantener durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento como funcionarios/as de carrera, los siguientes requisitos:

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

b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza, lo que se comprobará por los servicios médicos correspondientes con carácter previo al nombramiento como funcionario/a de carrera y conforme a lo previsto en la base 12.ª6. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

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 al cuerpo o escala de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

e) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título oficial u homologado de grado universitario o doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente.

A estos efectos, no será suficiente haber superado los correspondientes planes de estudio o pruebas que permitan acceder a la titulación requerida, ni estar en posesión del certificado académico que así lo acredite. Las personas que se encuentren en tales situaciones, a fin de cumplir el requisito de la titulación, deberán abonar los derechos para la expedición del título dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

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

EK\CV GAO-I-2022-04559

Baldintza hori ez zaie eskatuko beren kualifikazio profesionala, profesio arautuen esparruan, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean aitortua duten izangaiei. Izangaiei dagokie aitorpen hori egiaztatzea.

f) Euskarako 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren jabe izatea, edo, hala badagokio, 11.2 oinarrian ezarritakoaren arabera eskuratzea.

4.2. Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plazetara aurkezten direnek, 4.1. oinarrian aipatutako baldintza orokorrez gain, % 33ko edo hortik gorako desgaitasun gradua izan behar dute Administrazioko organo eskudunak aitortua parte hartzeko eskaera aurkezteko epea amaitu baino lehen, eta egoera horretan egon behar dute hautapen prozesu guztian zehar, karrerako funtzionario izendatzen dituzten unera arte.

Bosgarrena. Harremanetarako bitarteko elektronikoak erabiltzeko betebeharra.

5.1. Gobernantzako eta Gizartearekiko Komunikazioko foru diputatuaren abenduaren 18ko 1556/2018 Foru Aginduak ezartzen du Gipuzkoako Foru Aldundiko enplegatu publikoaren izaera eskuratzeko hautapen prozesuetako harremanak bitarteko elektronikoen bidez egiteko betebeharra (Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala 247 zk., 2018ko abenduaren 26koa, eta akats zuzenketa, Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala 31. zk., 2019ko otsailaren 14koa).

Horregatik, izangaiek bitarteko elektronikoez egin beharko dituzte hautapen prozesu honekin zerikusia duten jarduketa eta izapide guztiak, salbu eta parte hartzeko baldintzak egiaztatzeari buruz 4. oinarrian aipatzen dena, paperezko euskarrian burutuko dena jatorrizko agiriak edo kopia konpultsatuak aurkeztuz 12.6.1 oinarrian xedatzen denarekin bat etorriz.

Zehazki, izangaiek izapide hauek egin beharko dituzte bitarteko elektronikoen bidez:

a) Parte hartzeko eskaera aurkeztea, baita, hala badagokio, eskaerari erantsitako dokumentazioa ere.

b) Hautapen prozesu honetan parte hartzeko 20 euroko tasa ordaintzea, eta baita horren itzulketa eskatzea ere. Kasu batean zein bestean, hala behar denean 6.3 oinarrian xedatutakoari jarraituz.

c) Akatsak edo omisioak zuzentzea.

d) Merezimenduak alegatzea eta egiaztatzea.

e) Destinoak hautatzea.

f) Errekurtsoak eta erreklamazioak aurkeztea.

g) Hautapen prozesuarekin lotutako beste edozein izapide, eskaera edo dokumentazio aurkezpen egitea.

5.2. Adierazitako izapideak egiteko, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 10.2.a) artikuluan jasotzen dituen sinadura elektronikoko ziurtagiriak erabili beharko dituzte izangaiek, besteak beste hauek (https://egoitza.gipuzkoa.eus/eu/egoitzarako-sarrera):

a) Izenpek emandako pertsona fisikoen ziurtagiriak, B@kQ barne (Gipuzkoako Foru Aldundiko enplegatuaren identifikazio txartelean sinadura elektronikoa dutenek sinadura hori erabili ahal izango dute).

b) Camerfirma SAk emandako pertsona fisikoen ziurtagiriak.

c) Diruaren eta Zerga Zigiluaren Fabrika Nazionalaren (FNMT) software formatua duten sinadura elektronikoko ziurtagiriak (pertsona fisikoarenak).

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

f) Estar en posesión del certificado que acredite el perfil lingüístico 3 de euskera o, en su caso, obtenerlo de conformidad con lo establecido en la base 11.ª2.

4.2. Quienes concurran a plazas reservadas a personas con discapacidad, además de cumplir los requisitos generales a los que se refiere la base 4.ª1, deberán tener reconocida la condición de tales, con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, por el órgano competente de la Administración, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerla durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Quinta. Obligación de relacionarse por medios electrónicos.

5.1. La Orden Foral 1556/2018, de 18 de diciembre, del diputado foral de Gobernanza y Comunicación con la Sociedad, establece la obligación de relacionarse por medios electrónicos en los procesos selectivos de acceso a la condición de empleado/a público/a de la Diputación Foral de Gipuzkoa (Boletín Oficial de Gipuzkoa n.º 247, de 26 de diciembre de 2018. Corrección de errores: Boletín Oficial de Gipuzkoa n.º 31, de 14 de febrero de 2019).

De conformidad con ello, los/as aspirantes deberán realizar por medios electrónicos todas las actuaciones y trámites relacionados con el presente proceso selectivo, salvo el relativo a la acreditación de los requisitos de participación recogidos en la base 4.ª, que se realizará en soporte papel mediante la aportación de documentos originales o las correspondientes copias compulsadas, de acuerdo con lo dispuesto en la base 12.ª6.1.

En concreto, los/as aspirantes deberán realizar por medios electrónicos los siguientes trámites:

a) La presentación de la solicitud de participación, así como, en su caso, de la documentación que se acompañe a la misma.

b) El pago de la tasa de 20 euros para participar en el proceso selectivo, así como la solicitud de su devolución; en ambos casos, cuando ello proceda según lo establecido en la base 6.ª3.

c) La subsanación de defectos u omisiones.

d) La alegación y acreditación de méritos.

e) La elección de destinos.

f) La interposición de recursos y reclamaciones.

g) Cualquier otro trámite, solicitud o presentación de documentación relacionados con el proceso selectivo.

5.2. Para realizar los trámites indicados los/as aspirantes deberán utilizar los certificados de firma electrónica contemplados en el artículo 10.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entre ellos los siguientes (https://egoitza.gipuzkoa.eus/es/acceso-sede):

a) Los certificados de persona física emitidos por Izenpe, incluida la B@kQ (aquellas personas que tengan incorporada la firma electrónica en la tarjeta de identificación de empleado/a de la Diputación Foral de Gipuzkoa podrán utilizar dicha firma).

b) Los certificados de persona física emitidos por Camerfirma, S.A.

c) Los certificados (de persona física) de firma electrónica en formato software de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

EK\CV GAO-I-2022-04559

d) NAN elektronikoa.

5.3. Izapide horiek egiteko prozedura, hau izango da:

— Parte hartzeko eskaera eta horri atxiki beharreko dokumentazioa aurkezteko eta tasa ordaintzeko, merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko, eta destinoak hautatzeko, berariaz horretarako prestatutako inprimaki elektronikoa erabili beharko dute izangaiek; eskuragarri egongo da egoitza elektronikoko «Enplegu Publikoa» atalean:

https://egoitza.gipuzkoa.eus/eu/enplegu-publikoa.

— Gainerako izapideak egiteko, Gipuzkoako Foru Aldundiko egoitza elektronikoko erregistro elektronikoa erabiliko dute izangaiek.

5.4. Epe jakin baten azken hiru egunetan Gipuzkoako Foru Aldundiari egotzi dakiokeen gorabehera tekniko batek sistemaren ohiko funtzionamendua galarazten badu, epea luzatu egingo da, sistemak behar bezala funtzionatu ez duen egun kopuru berdinez.

Halakorik bada, gertatutako gorabehera teknikoaren eta epe luzapen zehatzaren berri emango da, Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoaren iragarki-taulan eta 10. oinarrian adierazitako «Enplegu publikoa» atalean argitaratuz.

5.5. Bitarteko elektronikoen bidez aurkezten diren dokumentuek dokumentu elektronikoak izan behar dute, eta hauek hartuko dira halakotzat:

— Berez dokumentu elektronikoak direnak, hau da, elektronikoki sortuak eta sinatuak ziurtagiri elektronikoarekin edo EKSarekin.

— Euskarri ez-elektronikoan (paperean) eginak diren dokumentuen kopia elektronikoak (jatorrizkoak edo kopia kautotuak).

Aurkeztu beharreko dokumentuak (jatorrizkoak edo kopia autentikoak) euskarri ez-elektronikoan (paperean) dituztenek horien kopia elektroniko kautoa egin behar dute aurkezpen elektronikoa egin baino lehen.

Kopia elektroniko kautotu hori lortzeko, paperezko dokumentua (nahitaez jatorrizkoa edo kopia kautotua izan behar duena) administrazio publiko batek digitalizatu beharko du, kopia elektronikoak jasoz dokumentuaren kopia-izaera egiaztatzen duten eta dokumentua kontsultatzean bistaratu behar diren metadatuak.

Horretarako, paperezko dokumentuak Gipuzkoako Foru Aldundiaren Erregistro Zentralean aurkeztu ahal izango dira (Gipuzkoa plaza z.g., Donostia), funtzionario batek digitalizatu eta, ondoren, erregistratu ditzan.

5.6. Ez da onartuko deialdiarekin zerikusia duten agiriak paperean aurkeztea. Parte hartzeko eskaera edo deialdiarekin zerikusia duen edozein agiri ez bada bitarteko elektronikoen bidez aurkezten, bitarteko elektronikoen bidez aurkeztutako datan aurkeztutakotzat joko da ondorio guztietarako.

Aurreko paragrafoan ezarritako betebeharretik salbuetsita geratzen da parte hartzeko baldintzak betetzen direla ziurtatzeko egiaztapena, zeina paperean egingo baita, 12.6 oinarriak dioenaren arabera.

5.7. Gipuzkoako Foru Aldundiak eta Epaimahai Kalifikatzaileak bitarteko elektronikoak erabiliko dituzte izangaiekin harremanetan jartzeko. Horrela, deialdiaren ondoriozko jardueretak Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoko iragarki taulan argitaratuko dira, nahiz eta, oinarri hauetan xedatutakoaren arabera, beste bitarteko batzuk ere erabil daitezkeen.

d) DNI electrónico.

5.3. El procedimiento para realizar los trámites indicados será el siguiente:

— Para la presentación de la solicitud de participación, de la documentación que se acompañe a la misma y el abono de la tasa, así como para la alegación y acreditación de los méritos y para la elección de destinos, los/as aspirantes utilizarán el formulario electrónico elaborado al efecto, que estará disponible en el apartado «Empleo Público» de la sede electrónica:

https://egoitza.gipuzkoa.eus/es/empleo-publico.

— Para la realización del resto de trámites, los/as aspirantes utilizarán el registro electrónico de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

5.4. Si en los últimos tres días de un plazo una incidencia técnica imputable a la Diputación Foral de Gipuzkoa imposibilitara el funcionamiento ordinario del sistema, el plazo se ampliará por el mismo número de días en que el sistema no funcionó correctamente.

En tal caso, tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa y en el apartado de «Empleo Público» indicado en la base 10.ª

5.5. Los documentos que se presenten por medios electrónicos deberán ser documentos electrónicos, considerándose tales los siguientes:

— Los documentos propiamente electrónicos, esto es, los creados y firmados electrónicamente con certificado electrónico o con CSV.

— Las copias electrónicas de documentos (originales o copias auténticas) en soporte no electrónico (papel).

Cuando los documentos (originales o copias auténticas) a presentar se posean en soporte no electrónico (papel), se deberá obtener una copia electrónica auténtica de los mismos con carácter previo a su presentación electrónica.

Para obtener dicha copia electrónica auténtica el documento en papel, que deberá ser el documento original o una copia auténtica, deberá ser digitalizado por una Administración Pública y la copia electrónica deberá incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

A tal fin, los documentos en papel se podrán presentar en el Registro Central de la Diputación Foral de Gipuzkoa, sito en la planta baja de la Plaza Gipuzkoa s/n de San Sebastián, donde una persona funcionaria procederá a su digitalización y posterior registro.

5.6. No se admitirá la presentación en papel de ningún documento relacionado con la convocatoria. La presentación de la solicitud de participación o de cualquier otro documento relacionado con la convocatoria por medios no electrónicos se tendrá por presentado, a todos los efectos, en la fecha de su presentación por medios electrónicos.

Se exceptúa de lo establecido en el párrafo anterior, la acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación que se realizará en papel de conformidad con lo dispuesto en la base 12.ª6.

5.7. La Diputación Foral de Gipuzkoa y el Tribunal Calificador se relacionarán con los/as aspirantes por medios electrónicos. De este modo, las actuaciones que se deriven de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa, sin perjuicio de su publicación en otros medios de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

EK\CV GAO-I-2022-04559

5.8. Orobat, egintzen eta ebazpenen jakinarazpen indibidualak egin behar badira, Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoko jakinarazpen elektronikoen postontziaren bidez gauzatuko dira. Kasu horretan, izangaiak abisu bat jasoko du Herritarren Datuen Foru Erregistroan unean-unean agertzen den helbide elektronikoan, informatzeko jakinarazpen bat duela Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoan. Helbide elektroniko hori aldatu nahi izanez gero, Herritarren Datuen Foru Erregistroan sartu behar da eta bertan aldatu, helbide honetan, alegia: https://egoitza.gipuzkoa.eus/hdfe.

Seigarrena. Hautapen prozesuan parte hartzeko eskaera aurkeztea eta tasa ordaintzea.

6.1. Parte hartzeko eskaera.

6.1.1. Hautapen prozesuan parte hartu nahi duten pertsonek bitarteko elektronikoen bidez aurkeztu behar izango dituzte parte hartzeko eskaera, eta, hala badagokio, 7.1. oinarrian aipatzen diren dokumentuak.

Parte hartzeko eskaera aurkezteko, interesdunek hautapen prozesu honetarako berariaz prestatu den inprimaki elektronikoa erabili behar dute, zeina eskuragarri egongo baita Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoko «Enplegu Publikoa» atalean (https://egoitza.gipuzkoa.eus).

Eskaera bitarteko elektronikoz aurkeztuta, eskaera aurkeztu izanaren agiria jasoko du izangaiak, eskaeran bertan adierazitako helbide elektronikoan.

6.1.2. Hautapen prozesuan parte hartzeko eskaera, behar bezala beteta, Gobernantzako foru diputatuari zuzendu behar zaio.

Izangaiek eskaeraren atal guztiak bete behar dituzte, eta adieraziko dute 4. oinarrian ezarritako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela eskaerak aurkezteko epea amaitzen den datarako. Adierazpen horretatik salbuesten da euskarazko ezagutzaren baldintza, zeinari 11.2. oinarrian ezarritakoa aplikatuko baitzaio.

Izen osoa adierazi behar da hautapen prozesuan parte hartzeko aurkezten den titulu akademikoa aipatzerakoan. Ez dira baliozkoak izango titulua identifikatzea ahalbidetzen ez duten erreferentzia generikoak edo osatugabeak.

Izangaiek oposizioaldiko ariketak egiteko aukeratzen duten hizkuntza ofiziala zehaztuko dute, euskara ala gaztelania.

6.2. Aurkezteko epea.

Eskaerak aurkeztu ahal izango dira deialdia eta oinarriak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta, gehienez, deialdiari buruzko iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunaren biharamunetik 20 egun balioduneko epea amaitu arte.

6.3. Hautapen prozesuan parte hartzeko tasa ordaintzea.

6.3.1. Hautapen prozesuan parte hartzeko ordaindu beharreko tasa 20,00 eurokoa da, salbu % 33ko edo hortik gorako desgaitasun gradua aitortuta duten izangaiak, hala xedatzen baitu 5/2019 Foru Arauak, martxoaren 11koak, Gipuzkoako Foru Aldundiko eta haren organismo autonomoetako langile izateko hautapen probetan parte hartu nahi dutenei eman beharreko zerbitzuengatik tasa bat ezartzen duenak (2019ko martxoaren 18ko Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 53. zk.).

6.3.2 Tasaren ordainketa bitarteko elektronikoz egingo da eskaera aurkezteko tramitean, ordainketa pasabidean modalitate hauetakoren bat hautatuz:

5.8. Asimismo, cuando así corresponda, las notificaciones individuales de actos y resoluciones se practicarán a través del buzón de notificaciones electrónicas de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa. En este caso, el/la aspirante recibirá en la dirección de correo electrónico que en cada momento figure en el Registro Foral de Datos Ciudadanos un aviso informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Si se desea modificar dicha dirección de correo electrónico, se debe acceder al Registro Foral de Datos Ciudadanos a través del enlace señalado a continuación y modificarla: https://egoitza.gipuzkoa.eus/rfdc.

Sexta. Presentación de la solicitud de participación y abono de la tasa para participar en el proceso selectivo.

6.1. Solicitud de participación.

6.1.1. Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar por medios electrónicos la solicitud de participación, así como, en su caso, los documentos a los que hace referencia la base 7.ª1.

Para presentar la solicitud, las personas interesadas deberán acceder al formulario electrónico elaborado para el presente proceso selectivo, que estará disponible en el apartado «Empleo Público» de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa (https://egoitza.gipuzkoa.eus).

Presentada la solicitud por medios electrónicos, el/la aspirante recibirá en la dirección de correo electrónico que indique en la solicitud un acuse de presentación de la misma.

6.1.2. La solicitud instando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentada, se dirigirá a la diputada foral de Gobernanza.

Los/as aspirantes deberán cumplimentar la solicitud en todos sus apartados y deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.ª a la fecha de expiración del plazo de presentación. Se exceptúa de esta declaración la acreditación del requisito del conocimiento del euskera, a lo que resultará de aplicación lo establecido en la base 11.ª2.

Deberá indicarse la denominación completa del título académico con el que se concurre al proceso selectivo. No serán válidas las referencias genéricas o incompletas que no permitan identificar el título del que se trate.

Los/as aspirantes deberán señalar el idioma oficial, euskera o castellano, en que desean realizar los ejercicios de la fase de oposición.

6.2. Plazo de presentación.

Las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y hasta un plazo máximo de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

6.3. Abono de la tasa para participar en el proceso selectivo.

6.3.1. Para participar en el proceso selectivo es preciso abonar una tasa de 20 euros, salvo en el caso de personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 5/2019, de 11 de marzo, de establecimiento de una tasa por la prestación a las personas interesadas de los servicios necesarios para la realización de pruebas selectivas de acceso a la condición de personal de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de sus organismos autónomos (Boletín Oficial de Gipuzkoa, n.º 53, de 18 de marzo de 2019).

6.3.2. El pago de la tasa se efectuará por medios electrónicos en el trámite de presentación de la solicitud, a través de la Pasarela de Pagos mediante alguna de las siguientes modalidades:

EK\CV GAO-I-2022-04559

a) Kreditu-erakunde Kolaboratzaileetan konturako zordunketaren bidez egindako ordainketa erakunde horien zerbitzu telematikoak erabilita.

b) Kreditu-erakundeek emandako kreditu- edo zor-txartelen bidez egindako ordainketa.

6.3.3. Onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrendaren arabera onartuak izan ez diren izangaiek tasa itzultzeko eskatu ahal izango dute aipatutako zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik hasita. Eskaera egiteko, «Enplegu publikoa» atalean izangaien eskura jarriko den eskaera orria aurkeztu beharko dute erregistro elektronikoaren bidez.

6.4. Datu pertsonalen babesa.

6.4.1. Datu pertsonalak «Hornikuntza eta Hautaketa» izeneko tratamendu jarduerara ekarriko dira. Tratamenduaren arduraduna Araubide Juridikoko eta Pertsonen Kudeaketako Zuzendaritza Nagusia da.

6.4.2. Datu pertsonalak hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerak kudeatzeko ez besterako erabiliko dira, datu tratamenduaren arduradunari aitortutako ahal publikoetan oinarrituta eta interesdunak emandako baimenean.

Datu horiek tratatzeko lege-oinarria dira urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, urriaren 1eko 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua.

6.4.3. Funtzio Publikoko Zerbitzuak informazioa kontsultatu edo bildu ahal izango du, honako hauek egiaztatzeko:

a) Hautapen prozesuan parte hartzeko eskatzen den titulazioa izatea.

b) Euskarako proba ez egiteko eskatzen den hizkuntza eskakizuna izatea.

c) Desgaitasun graduaren aitorpena, eta, hala badagokio, irizpen tekniko fakultatiboa, baldin eta aitorpen hori Gipuzkoako Foru Aldundiak egin badu.

Datu horiek ez direla kontsultatu edo bildu behar iritziz gero, izangaiak justifikatu beharko du zergatik dagoen horren aurka, arrazoiak emanez, eta hori egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko du.

Aurka egiteko eskubideaz gain, datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta mugatzeko eskubideak ere balia daitezke, bai eta datuen tratamendu automatizatuan soilik oinarritutako erabakien xede ez izateko eskubidea ere, egoitza elektronikoan (https://egoitza.gipuzkoa.eus) dagoen formularioaren bidez.

6.4.4. Parte hartzeko eskaeran, izangaiek beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko berariazko baimena eman ahalko dute, 15. oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta esklusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala.

Zazpigarrena. Aurkeztu beharreko dokumentazioa.

7.1. Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa.

7.1.1. Hautapen prozesuan onartua izan eta parte hartu ahal izateko, nahikoa izango da prozesuan parte hartzeko eskaeran izangaiak bere erantzukizunpean adieraztea betetzen dituela prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiguztiak, eskaerak aurkezteko epearen azken egunari begira, betiere, salbu hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren jabe izatearena.

a) Pago mediante cargo en cuenta en las entidades de crédito colaboradoras realizado a través de los servicios telemáticos de estas últimas.

b) Pago mediante tarjetas de crédito o débito emitidas por entidades de crédito.

6.3.3. Los/as aspirantes que, de conformidad con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, no resulten admitidos/as en el proceso podrán solicitar la devolución de la tasa abonada a partir del día siguiente al de la publicación de dicha lista. La devolución requerirá la presentación a través del registro electrónico de la instancia que a tal efecto se pondrá a disposición de los/as aspirantes en el apartado «Empleo Público».

6.4. Protección de datos de carácter personal.

6.4.1. Los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado «Provisión y Selección». El órgano responsable del tratamiento es la Dirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personas.

6.4.2. Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo, en base al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y al consentimiento otorgado por la persona interesada.

La base legal para el tratamiento de estos datos son la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.4.3. El Servicio de Función Pública podrá consultar o recabar la información para comprobar:

a) La posesión de la titulación requerida para tomar parte en el proceso selectivo.

b) La posesión del perfil lingüístico requerido para no realizar la prueba de euskera.

c) El reconocimiento del grado de discapacidad y, en su caso, el dictamen técnico facultativo, en aquellos supuestos en los que dicho reconocimiento haya sido declarado por la Diputación Foral de Gipuzkoa.

En caso de considerar que no se deben consultar o recabar estos datos, el/la aspirante deberá justificar motivadamente su oposición, además de aportar el documento que acredite tal extremo.

Además del derecho de oposición, se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, a través del formulario dispuesto en la sede electrónica, en esta dirección: https://egoitza.gipuzkoa.eus.

6.4.4. En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de los/as aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas a los efectos previstos en la base 15.ª Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos.

Séptima. Documentación a presentar.

7.1. Documentación a presentar con la solicitud.

7.1.1. 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.

EK\CV GAO-I-2022-04559

Nolanahi ere:

— 6.4.3 oinarrian xedatutakoaren arabera, izangaia Funtzio Publikoko Zerbitzuak hizkuntza eskakizuna egiaztatzearen aurka badago, eskaerarekin batera aurkeztu ahal izango da 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiria, euskarako proba ez egiteko, baina egiaztatze hori euskarako probaren lehen ariketa egiteko jarri den aurreko eguna arte ere aurkez daiteke, dagokion agiria Epaimahai Kalifikatzaileari bidaliz.

— Gipuzkoako Foru Aldundiak aitortutako % 33ko desgaitasun gradua edo handiagoa duten desgaituek, 6.4.3 oinarrian xedatutakoaren arabera, ez badute nahi Funtzio Publikoko Zerbitzuak desgaitasun graduaren aitorpena egiaztatzea, organo eskudunak emandako % 33ko edo hortik gorako desgaitasun gradua aitortzen duen ziurtagiria aurkeztu beharko dute eskabidearekin batera.

— Gipuzkoako Foru Aldundiak aitortutako % 33ko desgaitasun gradua edo handiagoa duten eta hautaprobak egiteko bitartekoak egokitzea eta/edo denbora gehigarria ematea eskatzen duten desgaituek, baldin eta, 6.4.3 oinarrian xedatutakoaren arabera, ez badute onartzen Funtzio Publikoko Zerbitzuak irizpen tekniko fakultatiboa egiaztatzea, eskabidearekin batera aurkeztu beharko dute desgaitasun graduaren kalifikazioa egiten duen organo tekniko eskudunak emandako irizpen tekniko fakultatiboa, argi eta garbi egiaztatuz desgaitasun graduaren aitorpena eragin duten urritasun iraunkorrak.

— Gipuzkoako Foru Aldundia ez den beste administrazio batek aitortutako % 33ko desgaitasun gradua edo handiagoa duten desgaituek, eskabidearekin batera aurkeztu beharko dute % 33ko edo hortik gorako desgaitasun gradua aitortu izanaren ziurtagiria, organo eskudunak emana; eta hautaprobak egiteko bitartekoak egokitzea eta/edo denbora gehigarria ematea eskatzen badute, aurrekoaz gain aurkeztu beharko dute desgaitasun graduaren kalifikazioa egiten duen organo tekniko eskudunak emandako irizpen tekniko fakultatiboa, argi eta garbi egiaztatuz desgaitasun graduaren aitorpena eragin duten urritasun iraunkorrak.

7.1.2. Oinarri honetan xedatutakoa aplikatuz aurkezten diren dokumentuek 5.5 oinarrian ezarritakoa bete beharko dute, dokumentuen izaera elektronikoari dagokionez.

7.1.3. Dokumentazio hori Gipuzkoako Foru Aldundiaren langileen espedientean badago, ez da aurkeztu beharrik izango. Hala bada, nahikoa izango da, parte hartzeko eskaeran, espediente hori aipatzea. Izangai bakoitzari dagokio bere langile espedientearen edukia aztertzea, eta eskatutako agiriak espediente horretan daudela egiaztatzea.

Ondore horietarako, Gipuzkoako Foru Aldundiko langileen espedientetzat hartzen da Gipuzkoako Foru Aldundian funtzionario edo lan kontratudun langile gisa lanean ari diren edo aritu diren pertsonen espedientea. Beraz, Gipuzkoako Foru Aldundian funtzionario edo lan kontratudun langile gisa inoiz lan egin ez duten pertsonek ez dute espediente hori.

7.2. Hautapen prozesuan zehar aurkeztu behar den dokumentazioa.

— Euskara:

3. hizkuntza eskakizuna badutela ziurtatzen duten izangaiek hori egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztu beharko dute 11.2 oinarrian aurreikusitakoaren arabera, baldin eta ez badute onartu Funtzio Publikoko Zerbitzuak konprobatzea haien hizkuntza eskakizuna.

No obstante lo anterior:

— Si en virtud de lo dispuesto en la base 6.ª4.3, el/la aspirante se opone a que el Servicio de Función Pública compruebe el perfil lingüístico, con la solicitud podrá presentar el documento acreditativo del perfil lingüístico 3 para no realizar la prueba de euskera de dicho perfil, si bien esta acreditación podrá presentarla, asimismo, 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.

— Las personas con discapacidad que tuvieran reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % por la Diputación Foral de Gipuzkoa, si en virtud de lo dispuesto en la base 6.ª4.3, se oponen a que el Servicio de Función Pública compruebe el reconocimiento del grado de discapacidad, con la solicitud deberán presentar el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33 % emitido por el órgano competente.

— Las personas con discapacidad que, teniendo reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % por la Diputación Foral de Gipuzkoa, soliciten adaptación de medios y/o tiempo adicional para la realización de las pruebas selectivas, si en virtud de lo dispuesto en la base 6.ª4.3, el/la aspirante se oponen a que el Servicio de Función Pública compruebe el dictamen técnico facultativo, con la solicitud deberán presentar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad.

— Las personas con discapacidad que tuvieran reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % por una Administración distinta a la Diputación Foral de Gipuzkoa, con la solicitud deberán presentar el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33 % emitido por el órgano competente, y en el caso de que soliciten adaptación de medios y/o tiempo adicional para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar, además, el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad.

7.1.2. Los documentos que se presenten en aplicación de lo dispuesto en esta base deberán cumplir lo establecido en la base 5.ª5 en cuanto a la naturaleza electrónica de los documentos se refiere.

7.1.3. No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente de personal de la Diputación Foral de Gipuzkoa del/de la aspirante, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal de la Diputación Foral de Gipuzkoa el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en la Diputación Foral de Gipuzkoa como personal funcionario o laboral. Por tanto, carecen de dicho expediente aquellas personas que nunca hayan prestado servicios en la Diputación Foral de Gipuzkoa como personal funcionario o laboral.

7.2. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

— Euskera:

Los/as aspirantes que tengan acreditado el perfil lingüístico 3 deberán presentar la documentación justificativa correspondiente, conforme a lo previsto en la base 11.ª2, en el caso de que se hubieran opuesto a que el Servicio de Función Pública compruebe su perfil lingüístico.

EK\CV GAO-I-2022-04559

— Merezimenduak:

Hautapen prozesuan zehar, merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko 5 egun balioduneko epea irekiko du Epaimahaiak.

Merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko, inprimaki elektroniko bat erabiliko da, zeina, berariaz prestatuta, eskuragarri egongo baita Gipuzkoako Foru Aldundiko egoitza elektronikoko «Enplegu Publikoa» atalean.

Euskararen eta merezimenduen kasuan, aurkezten diren dokumentuek bete beharko dute 5.5. oinarrian dokumentuen izaera elektronikoari buruz ezarritakoa.

Ez dira aurkeztu behar Gipuzkoako Foru Aldundiko langileen espedientean dagoeneko jasota dauden agiriak; horrelakoetan, kontuan har daitezen, nahikoa izango da epe barruan alegatzea.

Nolanahi ere, izangai bakoitzari dagokio bere langile espedientearen edukia aztertzea eta konprobatzea bertan jasota daudela euskarako hizkuntza eskakizunari nahiz alegatu nahi dituen merezimenduei buruzko dokumentuak, jatorrizkoak nahiz kopia konpultsatuak.

7.3. Hautapen prozesuaren amaieran aurkeztu behar den dokumentazioa.

Hautapen prozesua gainditzen duten izangaiek karrerako funtzionario izendatuak izan aurretik aurkeztu behar dute 4. oinarrian adierazitako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duen dokumentazioa, jatorrizkoak edo dagozkien kopia konpultsatuak aurkeztuz, 12.6. oinarriak dioenaren arabera.

7.4. Dokumentuen itzulpenak.

Dokumentazio guztia euskaraz edo gaztelaniaz aurkeztuko da, eta, bestela, euskararako edo gaztelaniarako itzulpen ofizialarekin joango da. Eskainitako zerbitzuen orriaren kasuan, itzulpena zinpeko itzultzaile batek egin behar du; gainerako dokumentazioa, aldiz, zinpeko itzultzaileak egina edo dagokion kontsulatu edo bulego diplomatikoak baliozkotua izan daiteke.

Zortzigarrena. Izangaiak onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, Gobernantzako foru diputatuak onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartu eta argitaratuko ditu Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoko iragarki taulan, eta 10. oinarrian adierazitako «Enplegu Publikoa» atalean, Epaimahai Kalifikatzailearen izendapenarekin eta lehenengo ariketaren datarekin batera.

Salbuespenez, eta antolaketa arrazoiak direla medio, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak eta lehenengo ariketaren data argitaratu ahal izango dira Epaimahai Kalifikatzailea izendatu baino lehen. Kasu horretan, bai onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak eta lehen ariketaren data, bai Epaimahai Kalifikatzailearen izendapena aurreko paragrafoan adierazitako lekuetan argitaratuko dira.

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

Zerrenda horretan baztertutzat ageri direnek eta ez batean ez bestean agertzen ez direnek 10 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita, baztertzea edo berariaz ez agertzea eragin duten akatsak edo omisioak zuzentzeko edo zerrenden kontrako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamaziorik edo eskatutako zuzenketarik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrendak behin betikotzat joko dira, besterik gabe. Aurkezten badira, horiek baietsi edo ezetsi egingo

— Méritos:

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

La alegación y acreditación de méritos se llevará a cabo mediante el formulario electrónico elaborado al efecto y que estará disponible en el apartado «Empleo Público» de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

En ambos casos, euskera y méritos, los documentos que se presenten deberán cumplir lo establecido en la base 5.ª5 en cuanto a la naturaleza electrónica de los documentos se refiere.

No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Diputación Foral de Gipuzkoa, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta.

En todo caso, corresponderá a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos, originales o copias compulsadas, que acreditan el perfil lingüístico de euskera y los méritos que vayan a alegarse.

7.3. 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 de carrera, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en la base 4.ª mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas, de conformidad con lo previsto en base 12.ª6.

7.4. Traducción de documentos.

Toda la documentación presentada deberá estar en euskera o castellano, o con la correspondiente traducción oficial al euskera o castellano. En el caso de la hoja de servicios prestados, dicha traducción deberá estar realizada por traductor/a jurado/a, en tanto que el resto de la documentación deberá estar realizada por traductor/a jurado/a o validada por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

Octava. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la diputada foral de Gobernanza aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa y en el apartado «Empleo Público» indicado en la base 10.ª, junto con el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha del primer ejercicio.

Excepcionalmente, y por razones organizativas, se podrán publicar las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la fecha del primer ejercicio de manera independiente y con carácter previo al nombramiento del Tribunal Calificador. En tal caso, tanto las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la fecha del primer ejercicio como el nombramiento del Tribunal Calificador se publicarán en los lugares indicados en el párrafo anterior.

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

Las personas que figuren excluidas en la referida lista, así como las que no figuren en ninguna lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o

EK\CV GAO-I-2022-04559

dira, behin betiko zerrendak onetsiko dituen ebazpen baten bitartez. Ebazpen hori oinarri honetako lehenengo paragrafoan aipatu bezala argitaratuko da.

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

Era berean, behin betiko zerrendatik kanpo geratu eta bidezkoa den errekurtsoa aurkeztu dutela egiaztatzen duten izangaiek aukera izango dute hautapen probak egiteko, kautelazko izaeraz, baldin eta errekurtsoa ez bada ebatzi azterketaren egunerako.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek berraztertzeko errekurtsoa jar dezakete, ebazpena eman duen organo beraren aurrean, ebazpena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hilabeteko epean; bestela, zuzenean aurkaratu dezakete, bi hilabeteko epean, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian.

Onartuen zerrendan azaldu arren, interesdunek ez dute ondorioztatu behar hautapen prozesuan eskatutako baldintzak betetzen dituztela onartu zaienik. 12.6. oinarriaren arabera aurkeztu behar den dokumentazioa aztertuta, ikusten bada baldintzaren bat ez dutela betetzen, interesdunek galdu egingo dituzte prozesu honetan parte hartzearen ondorioz egoki dakizkiekeen eskubide guztiak.

Bederatzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

9.1. Izendapena.

Gobernantzako foru diputatuaren foru aginduz izendatuko dira hautapen probak egin eta kalifikatzeaz arduratuko den Epaimahai Kalifikatzaileko kideak.

Izendapenak argitaratuko dira Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, egoitza elektronikoko iragarki taulan, eta 10. oinarrian adierazitako «Enplegu Publikoa» atalean, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendekin eta lehenengo ariketaren datarekin batera; edo, salbuespen gisa, bereizita, 8. oinarrian xedatutakoaren arabera.

9.2. Osaera.

Epaimahai Kalifikatzaileak osaera teknikoa izango du nagusiki; espezialitate, inpartzialtasun eta profesionaltasun irizpideei jarraituko die; eta emakumeen eta gizonen arteko parekidetasuna bilatuko du.

Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzailea osatzerakoan kontuan hartuko dira, batetik, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginak (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartzen duenak) 60. artikuluan xedatzen duena; eta, bestetik, 6/1989 Legeak, uztailaren 6koak, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoak, 31. artikuluan xedatzen duena.

Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuta egongo da:

Epaimahaiburua:

— Gipuzkoako Foru Aldundiko karrerako funtzionario bat titular gisa, eta beste bat, ordezko.

Mahaikideak:

— Gipuzkoako Foru Aldundiaren edo beste administrazio publiko batzuen Zerbitzuan ari diren karrerako hiru funtzionario, titular gisa, eta beste hainbeste, ordezko gisa.

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako karrerako funtzionario bat, titular gisa, eta beste bat, ordezko.

— Euskara maila neurtzeko ez besterako, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat izendatuko da, titular gisa, eta beste bat, ordezko.

desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en los medios citados en el primer párrafo de la presente base.

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.

Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base 12.ª6, debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Novena. Tribunal Calificador.

9.1. Nombramiento.

Por orden foral de la diputada foral de Gobernanza se nombrará a los/as miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el apartado «Empleo Público» indicado en la base 10.ª, conjuntamente con las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la fecha del primer ejercicio, o excepcionalmente de manera separada de conformidad con lo dispuesto en la base 8.ª

9.2. Composición.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica, se ajustará a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

La composición del Tribunal Calificador atenderá, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente/a:

— Una persona funcionaria de carrera al servicio de la Diputación Foral de Gipuzkoa, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

— Tres personas funcionarias de carrera al servicio de la Diputación Foral de Gipuzkoa o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

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

— A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de euskera se nombrará un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública, como titular, y otro/a, como suplente.

EK\CV GAO-I-2022-04559

Idazkaria:

— Gipuzkoako Foru Aldundiko karrerako funtzionario bat titular gisa, eta beste bat, ordezko.

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

9.3. Abstenitzea eta errekusatzea.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23. artikuluan aipatzen dituenetako egoeraren bat gertatzen denean, edo deialdia argitaratu aurreko bost urteetan hautapen probetarako izangaiak prestatzeko lanetan ibiliak direnean, Epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote; bestela, interesdunek errekusatu egin ditzakete, edozein unetan.

Abstenitzeko arrazoi den egoeraren batean dagoen epaimahaikideak Gobernantzako foru diputatuari jakinarazi behar dio, eta honek dagokion erabakia hartuko du.

Orobat, errekusaziorik bada, Gobernantzako foru diputatuak ebatziko du dagokiona.

Epaimahaiko kideak ez dira pertsonalki arituko izangaiekin hautapen prozesuarekin lotutako gaiei buruz, eta eskatuko diete Epaimahai Kalifikatzailearekin harremanetan jarri nahi badute deialdiaren oinarrietan ezarritako bideak erabil ditzatela.

9.4. Jarduteko arauak.

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

Epaimahaikide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, honek hitza bai baina botorik ez baitu izango. Bildutakoen botoen gehiengoaz hartuko dira erabakiak. Berdinketa egonez gero, mahaiburuaren kalitate botoak erabakiko du.

Epaimahaikideren bat ez badago, gaixorik badago, edo, oro har, arrazoi justifikaturen bat dagoenean, epaimahaikide titularraren ordez dagokion ordezkoa jardungo da.

Mahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako legezko kausak behartzen badu, mahaikideen artean hierarkian, antzinatasunean eta adinean lehena denak ordeztuko ditu, hurrenkera horretan.

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

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordezten badu, kide anitzeko organoko kide horrek bere eskubideak mantenduko ditu, mahaikide den aldetik.

9.5. Ahalmenak.

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

Era berean, ordenamendu juridikoari jarraituz, Epaimahaiak oinarri hauen aplikazioz sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren egoeren aurrean jarraitu beharreko irizpideak ezarriz.

Hautapen prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakiten badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ez dituen izangairen bat dagoela, interesdunari

Secretario/a:

— Una persona funcionaria de carrera al servicio de la Diputación Foral de Gipuzkoa, como titular, y otra, como suplente.

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

9.3. Abstención y recusación.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los/as miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo a la diputada foral de Gobernanza, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la diputada foral de Gobernanza quien resolverá lo que proceda.

Los/as miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los/as aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los/as instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

9.4. Reglas de actuación.

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

Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del/de la Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/as miembros titulares del Tribunal serán sustituidos/as por sus respectivos/as suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al/a la Presidente/a y a su suplente, serán sustituidos/as por el/la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los/as miembros del Tribunal.

La sustitución del/de la Secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro/a miembro del Tribunal elegido/a por acuerdo mayoritario de éste.

En caso de que el/la Secretario/a sea suplido/a por un/a miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal.

9.5. Facultades.

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

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la co-

EK\CV GAO-I-2022-04559

entzunaldia eman ondoren, izangai hori kanporatzea proposatu behar dio organo eskudunari, hautapen prozesuan parte hartzeko eskaeran hark jarritako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

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

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

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

9.6. Egoitza.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, Epaimahai Kalifikatzailearen egoitza Funtzio Publikoko Zerbitzuan egongo da, Donostiako Gipuzkoa plaza z.g. helbidean.

Hamargarrena. Hautapen prozesuaren publizitatea.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Gipuzkoako Foru Aldundiko egoitza elektronikoko iragarki taulan eta «Enplegu Publikoa» atalean argitaratuko da, onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin eta hala badagokio, Epaimahai Kalifikatzailearen izendapenarekin batera.

Hautapen prozesuaren ondoriozko beste komunikazio eta jakinarazpenak Gipuzkoako Foru Aldundiko egoitza elektronikoko iragarki taulan argitaratuko dira (https://egoitza.gipuzkoa.eus).

Era berean, hautapen prozedurari buruzko informazio sistematizatua izangaien eskura jarriko da egoitza elektronikoko «Enplegu Publikoa» atalean: https://egoitza.gipuzkoa.eus/eu/enplegu-publikoa. Atal horrek izaera informatiboa izango du eta, hortaz, jakinarazpen ofizialtzat aurreko paragrafoetan aipatutakoak joko dira.

Egoitza elektronikoaren «Enplegu Publikoa» atalean:

— Kontsultatu ahal izango dira, besteak beste, deialdiaren oinarriak, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko eta behin betiko zerrendak, ariketak egiteko data, eta lortutako kalifikazioak.

— Prozesuan onartutako izangaiak prozesura harpidetu daitezke; horrela, argitalpen berri bat egiten denean, abisua jasoko dute harpidetza egitean adierazitako posta elektronikoko helbidean.

Deialdiari buruzko informazio orokorra hemen egongo da interesdunen eskura:

Atari- Hautaketa prozesuetarako Jendaurreko Informazio Bulegoa.

Gipuzkoako Foru Aldundia.

Gipuzkoa plaza, z.g.

20004 Donostia.

Telefonoa: 943.113.344.

Hamaikagarrena. Hautapen prozesua.

Hautapen sistema lehiaketa-oposizioa izango da.

Izangaiak, ez pertsonalki, ez hirugarrenen bidez, ezingo dira zuzendu Epaimahai Kalifikatzaileko kideengana, hautapen prozesuarekin lotutako ezeri buruz hitz egiteko. Hautapen prozesuaren inguruko zalantzak sortuz gero, idatziz planteatu behar zaizkio Epaimahai Kalifikatzaileari, eta honek, kide anitzeko organoa denez, dagokiona erabakiko du.

rrespondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

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

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

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

9.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Servicio de Función Pública, sito en la Plaza de Gipuzkoa s/n de San Sebastián.

Décima. Publicidad del proceso selectivo.

La convocatoria para la realización del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa y en el apartado «Empleo Público», conjuntamente con la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y en su caso, el nombramiento del Tribunal Calificador.

Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de este proceso selectivo se efectuarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa (https://egoitza.gipuzkoa.eus).

Asimismo, la información sistematizada sobre el proceso selectivo se pondrá a disposición de los/as aspirantes en el apartado «Empleo público» de la sede electrónica: https://egoitza.gipuzkoa.eus/es/empleo-publico. El contenido de dicho apartado tendrá carácter informativo, siendo los medios oficiales de notificación los indicados en los párrafos anteriores.

En el apartado «Empleo Público» de la sede electrónica:

— Se podrán consultar, entre otros extremos, las bases de la convocatoria, las listas provisionales y definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, las fechas de los ejercicios y las calificaciones obtenidas.

— Los/as aspirantes admitidos/as en el proceso podrán suscribirse al mismo, de modo que cuando se produzca una nueva publicación recibirán un aviso en la dirección de correo electrónico que señalen en la suscripción.

La información general de la convocatoria estará a disposición de los/as interesados/as en:

Atari-Oficina de atención al público para procesos selectivos.

Diputación Foral de Gipuzkoa.

Plaza de Gipuzkoa s/n.

20004 San Sebastián.

Teléfono: 943.113.344.

Undécima. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Los/as aspirantes, ni personalmente ni a través de terceras personas, podrán dirigirse a los/as miembros del Tribunal Calificador de forma individual para tratar cualquier asunto relacionado con el proceso selectivo. Las cuestiones que pudieran surgir en torno al proceso selectivo las plantearán por escrito ante el Tribunal Calificador que, en su condición de órgano colegiado, decidirá lo que corresponda.

EK\CV GAO-I-2022-04559

Epaimahaiak hautapen prozesutik kanpo utzi ahal izango du probetako edozeinen garapen normala eragozten duen edo berdintasun, meritu eta gaitasun printzipioekin bat leialtasunik gabe jokatzea eragiten duen iruzurrezko edozein jarduera burutzen duen pertsona oro, jokaera hori jasota lagaz, dagokion bilkurako aktan.

Era berean, ez da onartuko hautapen prozesuko inolako probatan zehar dispositibo edo bitarteko elektronikorik edukitzea edo erabiltzea, tresna horiek lehen aipatutako printzipioak saihestu edo urratzeko erabil daitezkeenean.

Izangai batek arau horiek urratzen baditu, une horretan bertan geratuko da kasuan kasuko probatik zein hautapen prozesutik kanpo, eta, horrenbestez, ez da inola ere prozesu horretatik ateratzen den lan poltsan sartuko.

11.1. Oposizioaldia.

11.1.1. Hautapen probak ez dira hasiko 2022ko abenduaren 1a baino lehen.

Lehen ariketa egiteko tokia, eguna eta ordua Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoko iragarki-taulan eta 10. oinarrian adierazitako «Enplegu Publikoa» atalean argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendekin eta Epaimahai Kalifikatzailearen izendapenarekin batera.

Hautapen probak hasten direnean, hurrengo iragarkiak ez dira Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu beharrik izango. Iragarki horiek Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoko iragarki-taulan eta 10. oinarrian adierazitako «Enplegu Publikoa» atalean emango ditu aditzera Epaimahaiak, probak hasteko unea baino gutxienez hamabi ordu lehenago, ariketa bera den kasuan, edo hogeita lau ordu lehenago, ariketa berri bat baldin bada.

Ariketa bat amaitu eta hurrengoa hasi bitartean 10 egun balioduneko tartea utzi beharko da, gutxienez, eta 45 egun baliodun, gehienez. Ondorio horietarako, ez da konputatuko 2022ko abenduaren 26tik 2023ko urtarrilaren 5erako tartea, ez eta 2023ko abuztua ere.

11.1.2. Izangaiek ezagutu beharreko legeak izango dira deialdiaren iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen denean indarrean daudenak.

Hala ere, deialdiaren iragarkia argitaratzen den egunean indarrean jarri ez bada ere, Eusko Legebiltzarrak 2022ko ekainaren 23an onartutako Euskadiko Dokumentu Kudeaketa Integralari eta Dokumentu Ondareari buruzko 5/2022 Legea ezagutzea eskatuko da. Lege honetan aurreikusitako erregelamenduarauei dagokienez, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunean indarrean daudenak aplikatuko dira, lege horretan ezarritakoaren aurka ez doan guztian.

11.1.3. Ariketa bakoitzeko dei bakarra egingo zaie izangaiei, eta bertaratzen ez direnak hautapen prozesutik baztertuta geratuko dira, behar bezala justifikatutako eta Epaimahaiak libreki onartutako aparteko egoerak gertatzen direnean izan ezik.

Izangaiek, identifikatzearren, NANa eraman beharko dute probetara, edo horren baliokidea den identitatea egiaztatzeko dokumentu ofizial bat.

Haurduntza-, erditze- edo edoskitze-egoerek, baldin eta behar bezala egiaztatuta badaude, ariketen denbora- edo leku-inguruabarrak aldatzea eragin dezakete. Baina ariketa horiek ezin dira gehiegi atzeratu, ez, behintzat, gainerako izangaiek zentzuzko garai batean ebazpena jasotzeko duten eskubidea kaltetzeko moduan (epaimahaiak ebaluatuko du noiz den zentzuko garaia). Edonola ere, hautapen prozesua gainditu duten izangaien zerrenda argitaratu aurretik.

El Tribunal tendrá la facultad de apartar del proceso selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión.

Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios electrónicos susceptibles de ser utilizados para infringir los principios anteriormente mencionados.

El incumplimiento de tales preceptos por cualquier aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo, y no integrará en ningún caso la bolsa de trabajo resultante del mismo.

11.1. Fase de oposición.

11.1.1. Las pruebas selectivas no darán comienzo antes del 1 de diciembre de 2022.

El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio será publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa y en el apartado «Empleo Público» señalado en la base 10.ª, conjuntamente con las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y el nombramiento del Tribunal Calificador.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa y en el apartado «Empleo Público» indicado en la base 10.ª con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 10 días hábiles y máximo de 45 días hábiles. A estos efectos, no se computará el periodo comprendido entre el 26 de diciembre de 2022 y el 5 de enero de 2023, ni el mes de agosto de 2023.

11.1.2. La legislación cuyo conocimiento se exigirá a los/as aspirantes será la vigente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

No obstante ello, aun cuando a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria no hubiera entrado en vigor, se exigirá el conocimiento de la Ley 5/2022 de gestión documental integral y patrimonio documental de Euskadi aprobada el 23 de junio de 2022 por el Parlamento Vasco. En cuanto a las normas reglamentarias previstas en esta ley serán de aplicación las vigentes a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en todo aquello que no se oponga a lo establecido en la mencionada ley.

11.1.3. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en el caso de situaciones excepcionales debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

A efectos de identificación, los/as aspirantes deberán acudir a las pruebas provistos/as del DNI o documento oficial equivalente acreditativo de la identidad.

Las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración de los ejercicios, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

EK\CV GAO-I-2022-04559

11.1.4. Hautapen prozesuko probetan izangaiak arituko diren hurrenkera 2022rako egingo zozketak zehaztuko du, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartutako Erregelamenduaren 17. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Lehenengo abizena zozketan ateratako letrarekin hasten duen izangairik ez badago, hurrengo hizkiek adieraziko dute izangaiak arituko diren hurrenkera.

11.1.5. Desgaitasuna duten pertsonek hala eskatuz gero, arrazoizko egokitzapenak eta doiketak egingo dira hautapen probak egiteko, denborari eta bitartekoei dagokienez, baldin eta probaren edukia desitxuratzen ez bada eta zailtasun maila edota eskakizun maila jaisten ez bada.

Aurkeztutako dokumentazioa ikusi ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak ebatziko du bidezkoa den edo ez egokitzapenak egitea eta nolako egokitzapenak egingo diren, hautapen proba bakoitzaren ezaugarri bereziak kontuan hartuta. Egokitzapenak ez dira automatikoki onartuko, soilik onartuko dira desgaitasunak egin beharreko probarekin lotura zuzena duen kasuetan.

Epaimahai Kalifikatzaileak ziurtagiri edo informazio osagarriak eskatu ahal izango dizkio izangaiari, eskatu zaizkion egokitzapen horiek onartu behar diren baloratu ahal izateko. Era berean, Epaimahaiak zerbitzu espezializatuen txostena eta, behar izanez gero, laguntza eskatu ahal izango du.

11.1.6. Oposizioaldian honako hiru ariketa hauek egin beharko dira:

— 1. ariketa: Ezagutza teorikoen proba. Nahitaezkoa eta baztertzailea. 0 eta 14 puntu artean balioetsiko da.

— 2. ariketa: Gai praktikoen eta teoriko edo teoriko-praktikoen proba. Nahitaezkoa eta baztertzailea. 0 eta 26 puntu artean balioetsiko da.

— 3. ariketa: Gaitasunak ebaluatzeko probak. Nahitaezkoa eta baztertzailea. Gai/Ez Gai kalifikazioa emango da.

Oposizioaldiko ariketa bakoitza amaitzean, Epaimahai Kalifikatzaileak argitaratuko ditu izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak. Emaitzak argitaratu ondorengo egunetik aurrera, izangaiek 5 egun balioduneko epea izango dute ariketaren inguruko erreklamazioak aurkezteko Epaimahai Kalifikatzaileari. Epe horretan, ariketaren izaerak aukera ematen badu, beren ariketaren kopia bat eskatu ahal izango dute izangaiek, baina horrek ez du etengo erreklamazioak aurkezteko epea. Ezarritako epea amaitu eta aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, halakorik balego, Epaimahai Kalifikatzaileak ariketaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu, eragotzi gabe erreklamazioen ebazpen arrazoitua argitaratzea edo izangai bakoitzari komunikatzea.

Gai edo Ez Gai gisa baloratzen diren ariketen kasuan, izangai guztiek gai kalifikazioa lortu dutenean, emaitzak behin betikoak izango dira eta ez da erreklamazio-eperik emango.

Ariketa gainditu ez duten izangaiek erreklamazioa edo errekurtsoa aurkezten badute eta hurrengo ariketa egiteko egunean artean ebatzi gabe baldin badago, izangaiek ariketa egiteko eskatu dezakete, kautelaz. Epaimahai Kalifikatzaileak dagokiona ebatziko du, behar bezala arrazoituta eta inguruabarrak kontuan izanda.

Kautelaz egindako ariketaren emaitza ez da argitaratuko, ez eta izangaiari jakinaraziko ere, aurkeztutako erreklamazioa edo errekurtsoa ebatzi arte. Erreklamazioa edo errekurtsoa ebatzi ondoren, izangaiak ez badu gainditzen inpugnatutako ariketa, kautelaz egindako ariketa ondoriorik gabe geratuko da, eta horren emaitza ez zaio izangaiari jakinaraziko.

11.1.4. El orden de actuación de los/as aspirantes en las pruebas del proceso selectivo vendrá determinado por el resultado del sorteo que se celebre a dicho efecto para el año 2022, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Si no existieran aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultada en el sorteo, el orden de actuación vendrá indicado por las inmediatas siguientes.

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

Corresponderá al Tribunal Calificador, a la vista de la documentación aportada, resolver la procedencia y concreción de las adaptaciones en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El Tribunal Calificador podrá solicitar al/a la aspirante certificados o informaciones adicionales a efectos de poder valorar la concesión de las adaptaciones previamente solicitadas. Asimismo, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados.

11.1.6. La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios:

— 1.º ejercicio: Prueba de conocimientos teóricos. De carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorará de 0 a 14 puntos.

— 2.º ejercicio: Prueba de supuestos prácticos y teóricos o teórico-prácticos. De carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorará de 0 a 26 puntos.

— 3.º ejercicio: Pruebas de evaluación de competencias. De carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorará como Apto/a o No Apto/a.

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

En el caso de ejercicios que se valoren como Apto/a o No Apto/a, cuando todas las personas aspirantes hayan obtenido la calificación de aptas estos resultados serán definitivos y no se concederá plazo de reclamaciones.

Los/as aspirantes que no habiendo superado el ejercicio hubieran interpuesto la correspondiente reclamación o recurso, podrán solicitar realizar el siguiente ejercicio de manera cautelar si a la fecha de realización del mismo dicha reclamación o recurso no se hubiera resuelto. En tales casos, el Tribunal Calificador, de forma motivada y a la vista a de las circunstancias concurrentes, resolverá lo que proceda.

El resultado del ejercicio realizado de manera cautelar no será publicado ni comunicado al/ a la aspirante en tanto la reclamación o recurso presentado no se haya resuelto. Si resuelta la reclamación o recurso el/la aspirante no superara el ejercicio impugnado, el ejercicio realizado de manera cautelar quedará sin efecto, y su resultado no será comunicado al/a la aspirante.

EK\CV GAO-I-2022-04559

* Lehenengo ariketa: Ezagutza teorikoen proba.

Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Ariketa honek bi atal izango ditu eta egun berean edo egun desberdinetan izan daitezke. Bi atalak egun berean egiten badira, atal horien ordena alda daiteke.

Ariketa honetan gehienez 14 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 7 izango da; hala ere, probako atal bakoitzak gutxieneko puntuazio bat izango du gainditzeko.

— A) atala:

Hautazko erantzunak dituen galdera sorta bat erantzun beharko da idatziz; galderak deialdiko gai zerrenda orokorrean zehazten diren gaiei buruzkoak izango dira eta erantzun zuzen bat bakarrik izango dute. Epaimahai Kalifikatzaileak galderak ofizioz deusezta ditzake, horretarako arrazoiak ikusten baditu.

A) atalean gehienez ere 3,5 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 1,4 puntu izango da. Nolanahi ere, aurkeztutako izangaien % 40 gutxieneko puntuazio horretara iritsiko ez balitz puntuazioa egokitu egingo litzateke gaindituen portzentaje hori atera dadin. Kasu horretan, gutxienezko puntuazio hori lortzen duten guztiek gaindituko dute atal hau.

Atal honetan, erantzun oker bakoitzak erantzun zuzen baten laurdena kenduko du; hau da, lau erantzun okerrek erantzun zuzen bat kenduko dute. Zuriz utzitako erantzunak ez dira erantzun oker izango.

— B) atala:

Hautazko erantzunak dituen galdera sorta bat erantzun beharko da idatziz; galderak deialdiko gai zerrenda espezifikoan zehazten diren gaiei buruzkoak izango dira eta erantzun zuzen bat bakarrik izango dute. Epaimahai Kalifikatzaileak galderak ofizioz deusezta ditzake, horretarako arrazoiak ikusten baditu.

B) atalean gehienez ere 10,5 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 5,25 izango da. Nolanahi ere, B) atalera aurkeztu direnen % 40, lortu duten puntuazioa edozein dela, eta betiere A) atala gainditu badute, Gobernantzako eta Gizartearekiko Komunikazioko foru diputatuak 2015eko abenduaren 10ean emandako foru aginduak (2015eko abenduaren 21eko Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 243 zk.), zerrenden kudeaketari buruzkoak, 2.3 artikuluan jasotako lan poltsan sartuko dira, lehendabiziko ariketa gainditzen dutenekin batera. Lehen ariketa gainditzen duten izangaiak ere ehuneko horretan sartuko dira.

Atal honetan, erantzun oker bakoitzak erantzun zuzen baten herena kenduko du; hau da, hiru erantzun okerrek erantzun zuzen bat kenduko dute. Zuriz utzitako erantzunak ez dira erantzun oker izango.

* Bigarren ariketa: Gai praktikoen eta teoriko edo teoriko-praktikoen proba.

Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Ariketa honek bi atal izango ditu eta egun berean edo egun desberdinetan izan daitezke Epaimahai Kalifikatzaileak erabakitzen duenaren arabera. Bi atalak egun berean egiten badira, Epaimahai Kalifikatzaileak atal horien ordena alda dezake.

Ariketa honetan gehienez 26 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 13 izango da; hala ere, probako atal bakoitzak gutxieneko puntuazio bat izango du gainditzeko.

Ariketa honen bi atalak kalifikatzeko ebaluatuko da izangaien ezagutza maila, egindako galderei emandako erantzunetan erakutsiko dutena. Hala, balioetsiko da erantzun horien zuzentasuna, egokitasuna, osotasuna eta zehaztasuna, baita kasu bakoitzari dagokion araudia aipatzea eta bere edukia zuzen adieraztea ere, azalpen egokia, egituratua eta testuinguruan behar bezala kokatua eginez.

* Primer ejercicio: Prueba de conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio constará de dos apartados, a realizar el mismo día o en días diferentes. En caso de realizarse los dos apartados el mismo día, se podrá alterar el orden de los mismos.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 14 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7 puntos para superarlo, sin perjuicio de la puntuación mínima establecida para la superación de cada uno de sus apartados.

— Apartado A):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, de las que sólo una será válida, referido a las materias que se recogen en el temario general. El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.

Este apartado A) se valorará sobre un máximo de 3,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,4 puntos para superarlo. No obstante, si el 40 % de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, esta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación del 40 % de los/as aspirantes presentados/as. En ese caso, todas las personas que obtengan dicha puntuación mínima superarán este apartado.

En este apartado cada error restará un cuarto del valor del acierto, es decir, por cada cuatro respuestas erróneas se descontará el valor de un acierto. Las respuestas en blanco no se considerarán errores.

— Apartado B):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, de las que sólo una será válida, referido a las materias que se recogen en el temario específico. El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.

Este apartado B) se valorará sobre un máximo de 10,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,25 puntos para superarlo. No obstante, integrarán la bolsa de trabajo contemplada en el artículo 2.3 de la orden del diputado foral de Gobernanza y Comunicación con la Sociedad, de 10 de diciembre de 2015 (Boletín Oficial de Gipuzkoa n.º 243, de 21 de diciembre de 2015), además de los/as aspirantes que superen el primer ejercicio, el 40 % de los/as aspirantes presentados/as al apartado B), con independencia de la puntuación obtenida, siempre y cuando hayan superado el apartado A), incluyéndose en el porcentaje indicado los/as aspirantes que superen el primer ejercicio.

En este apartado cada error restará un tercio del valor del acierto, es decir, por cada tres respuestas erróneas se descontará el valor de un acierto. Las respuestas en blanco no se considerarán errores.

* Segundo ejercicio: Prueba de supuestos prácticos y teóricos o teórico-prácticos.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio constará de dos apartados, que se realizarán el mismo día o en días diferentes, según determine el Tribunal Calificador. Asimismo, el Tribunal Calificador podrá alterar el orden de los mismos.

Este ejercicio en su conjunto se valorará sobre un máximo de 26 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 13 para superarlo, sin perjuicio de la puntuación mínima establecida para la superación de cada uno de sus apartados.

Para la calificación de este ejercicio en sus dos apartados se evaluará el conocimiento de los/as aspirantes manifestado en sus respuestas a las cuestiones planteadas, valorando su grado de corrección, adecuación, integridad y precisión, con indicación y expresión, en su caso, de la normativa correspondiente y ajustada a su literalidad, en una exposición apropiada y correctamente estructurada y contextualizada.

EK\CV GAO-I-2022-04559

Ariketa honetan, idatziz ebatzi beharko dira deialdiko gai zerrenda espezifikoko materiekin lotuta Epaimahai Kalifikatzaileak proposatuko dituen gai praktikoak eta teoriko edo teoriko-praktikoak, bi ataletan egituratuta:

— A) atala:

Propio jartzen diren ariketa praktikoak egin beharko dira.

Atal honetan gehienez ere 17 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 6,8 izango da.

— B) atala:

Propio jartzen diren galdera teoriko edo teoriko-praktikoak garatu beharko dira idatziz.

Atal honetan gehienez ere 9 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxieneko puntuazioa 3,6 izango da.

* Hirugarren ariketa: Gaitasunak ebaluatzeko probak.

Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Ariketa honetan Gai/Ez Gai kalifikazioa emango da.

Proba bat edo gehiago egingo dira balioesteko izangaiek ba ote dituzten artxiboko goi mailako teknikariaren lanpostuak betetzeko beharrezkoak diren gaitasunak: profesionaltasuna, talde lana, komunikazioa eta aldaketarekiko erantzun positiboa.

Ondorio hauetarako, Epaimahai Kalifikatzaileak erabakiko du zer motatako proba edo probak egingo diren (testak, kontrasteko elkarrizketak, talde dinamika, rol probak, elkarrizketak edo bestelako probak) eta proba eguna baino lehen argitaratuko da izangaiei jakinarazteko. Proba motaren edo moten arabera, probak bideoz grabatuko dira.

11.2. Euskara.

Deitzen diren plazetako lanpostuek derrigorrezko 3. hizkuntza eskakizuna dute. Ondorioz, parte hartzeko baldintza da eskakizun horri dagokion euskararen ezagutza maila egiaztatzea.

Euskararen ezagutza maila euskarako proba gainditua egiaztatuko da. Probak Gai/Ez Gai kalifikazioa jasoko du.

Nolanahi ere, euskarako probaren lehen ariketa egiten den aurreko egunera arte, ondorengo egoeraren batean egotea egiaztatzen duten agiriak Epaimahaiari aurkezten dizkioten izangaiek ez dute euskarako proba egin beharrik izango:

— 3. hizkuntza eskakizuna lortua izatea, edo eskakizun horrekin baliokidetutako titulu edo egiaztagiri bat, 297/2010 Dekretuak, azaroaren 9koak, xedatutakoari jarraituz (euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena).

— Kasuan kasuko baliokidetzea eskuratua izatea, hain zuzen ere euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteko den apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren indarrez.

Euskarako proba egin beharretik salbuetsita daudenek horren ziurtagiria aurkeztu beharko dute, hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerarekin batera edo hautapen prozesuan zehar, betiere euskarako probaren lehen ariketa egiteko jarri den aurreko egunera arte.

Hizkuntza eskakizunaren edo baliokidetutako ziurtagirien edota tituluen lortze data, nahiz azterketa egin beharrik ez izatea dakarten ikasketen onarpenaren lortze data euskarako probari dagokion lehen ariketa egin aurrekoa izango da.

Este ejercicio consistirá en resolver por escrito los supuestos prácticos y teóricos o teórico-prácticos que plantee el Tribunal Calificador relacionados con las materias que se indican en el temario específico de la convocatoria, estructurado en dos apartados:

— Apartado A):

Consistirá en resolver los supuestos prácticos que se planteen al efecto.

Este apartado A) se valorará sobre un máximo de 17 puntos, siendo necesario obtener en su conjunto un mínimo de 6,8 puntos para superarlo.

— Apartado B):

Consistirá en desarrollar por escrito las cuestiones de carácter teórico o teórico-práctico que se planteen al efecto.

Este apartado B) se valorará sobre un máximo de 9 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3,6 puntos para superarlo.

* Tercer ejercicio: Pruebas de evaluación de competencias.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se valorará como Apto/a o No Apto/a.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas para evaluar a los/as aspirantes en las competencias de profesionalidad, trabajo en equipo, comunicación y respuesta positiva al cambio necesarias para el desempeño de puestos de la plaza de técnico/a superior de archivo.

A estos efectos, el Tribunal Calificador determinará el tipo de prueba o pruebas a realizar (test, entrevistas de contraste, dinámicas de grupo, pruebas de rol, entrevistas u otras pruebas), lo que se publicará con carácter previo al día de su realización para conocimiento de los/as aspirantes. Dependiendo del tipo de prueba/s, esta/s será/n grabada/s en video.

11.2. Euskera.

Los puestos asociados a las plazas convocadas tienen asignado el perfil lingüístico 3 preceptivo, por lo que constituye un requisito de participación la acreditación del conocimiento de euskera correspondiente a dicho perfil.

El nivel de conocimiento de euskera exigido se acreditará mediante la superación de la prueba de euskera, que se valorará con la calificación de Apto/a o No Apto/a.

No obstante, se hallarán exentos/as de realizar la prueba de euskera quienes, hasta el día anterior al fijado como fecha de celebración del primer ejercicio de la prueba de euskera, aporten ante el Tribunal la documentación justificativa correspondiente a encontrarse en algunas de estas circunstancias:

— Estar en posesión del perfil lingüístico 3 o de un título o certificado convalidado con dicho perfil, conforme al Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

— Haber obtenido la convalidación correspondiente en virtud del Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

Quienes estén exentos/a de realizar la prueba de euskera deberán aportar la documentación justificativa junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo o durante el proceso selectivo, con el límite máximo del día anterior al fijado como fecha de celebración del primer ejercicio de euskera.

La fecha de obtención del perfil lingüístico o de los certificados o títulos convalidados o, en su caso, la fecha de obtención del reconocimiento de estudios que supongan la exención debe ser anterior a la fecha de celebración del primer ejercicio de euskera.

EK\CV GAO-I-2022-04559

3. hizkuntza eskakizunaren ziurtagiria ez dutenen kasuan, hori egiaztatzeko probak egitea prozesuaren fase bat izango da.

Epaimahai Kalifikatzaileak aditzera emango du hautapen prozesuko zein unetan egingo den euskarako proba. Proba hori egiteko, aplikagarri izango da 11.1.3 oinarrian, deialdi bakarra egiteari eta izangaiak identifikatzeari buruzkoan, xedatutakoa.

Euskararen 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira soilik.

11.3. Lehiaketaldia.

Lehiaketaldian aztertu eta balioetsi egingo dira oposizioaldia gainditu duten eta 11.2 oinarriaren arabera 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu duten izangaiek aldez aurretik alegatutako eta egiaztatutako merezimenduak. Nolanahi ere, oposizioaldia amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak hasiera eman ahal izango dio lehiaketaldiari, euskarako proba egin edo horren emaitzak ezagutu aurretik. Kasu horretan, oposizioaldia gainditu duten izangai guztiek beren merezimenduak alegatu eta egiaztatu beharko dituzte, eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko zain daudenek modu kautelarrean egingo dute.

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

Merezimenduen alegazioa eta egiaztapena horretarako prestatutako inprimaki elektronikoaren bitartez egin beharko da. Inprimaki elektroniko hori Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoaren «Enplegu Publikoa» atalean egongo da eskura eta izangai guztiek nahitaez bete beharko dute, dituzten merezimenduak banan-banan zerrendatuta, merezimenduak baloratuko bazaizkie.

Merezimenduak egiaztatzeko aurkezten diren dokumentuek 5.5 oinarrian dokumentuen izaera elektronikoari buruz ezarritakoa bete beharko dute.

Epe horren barruan eta baldintza berak betez, hautapen prozesutik baztertuta egon arren baztertze horren kontrako erreklamazioa aurkeztu duten eta horren gaineko behin betiko erabakiaren zain daudenek ere merezimenduak alegatu eta egiaztatu beharko dituzte, kautelazko neurri gisa.

Lehiaketaldia ez da baztertzailea izango, eta bertan lortutako puntuazioak ez dira kontuan hartuko oposizioaldiko ariketak gainditzeko.

Deialdian parte hartzeko eskaera orriak aurkezteko epea amaitu aurretiko zirkunstantziei buruzko merezimenduak balioetsiko dira, ez besterik.

Ezin izango dira balioetsi, inolaz ere, aurkezteko ezarri den epean behar bezala alegatu eta egiaztatu ez diren merezimenduak. Inprimaki elektronikoan berariaz alegatu ez diren merezimenduak ez dira balioetsiko.

Merezimendu horiek izangaiaren espedientean jada jasota baldin badaude, ez da egiaztatu beharrik izango. Hala bada, nahikoa izango da aipatutako epean alegatzea, horrela egin ezean ez baitira kontuan hartuko. Parte hartzaile bakoitzaren zeregina da bere langile espedientearen edukia aztertzea eta eskaera orrian adieraziko dituen merezimenduak egiaztatzeko behar diren dokumentu guztiak bertan jasota daudela ziurtatzea.

Gipuzkoako Foru Aldundiko langileen espedientetzat hartzen da Gipuzkoako Foru Aldundian funtzionario edo lan kontratudun langile gisa lanean ari diren edo aritu diren pertsonen espedientea. Beraz, Gipuzkoako Foru Aldundian funtzionario edo lan kontratudun langile gisa inoiz lan egin ez duten pertsonek ez dute espediente hori.

En caso de no acreditar documentalmente la posesión del perfil lingüístico 3, constituye una fase más del proceso la realización de las pruebas encaminadas a su acreditación.

El Tribunal Calificador hará público el momento en que se realizará la prueba de euskera dentro del proceso selectivo. Para la realización de la prueba resultará de aplicación lo establecido en la base 11.ª1.3 sobre el llamamiento único y sobre la identificación de los/as aspirantes.

Se realizarán pruebas únicamente para la acreditación de los conocimientos de euskera del perfil lingüístico 3.

11.3. Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos previamente alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y hayan acreditado el perfil lingüístico 3 de euskera, de acuerdo con lo dispuesto en la base 11.ª2. No obstante, terminada la fase de oposición el Tribunal Calificador podrá iniciar la fase de concurso antes de realizarse la prueba de euskera o de conocerse sus resultados, en cuyo caso todos/as los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición deberán alegar y acreditar sus méritos, haciéndolo de forma cautelar aquellos/as que no hubieran acreditado aún el perfil lingüístico 3.

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

La alegación y acreditación de méritos se llevará a cabo mediante el formulario electrónico elaborado al efecto y que estará disponible en el apartado «Empleo Público» de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Dicho formulario deberá cumplimentarse por todos/as los/as aspirantes que pretendan que sus méritos sean valorados, para lo que deberán relacionar de forma individualizada cada uno de los méritos que posean.

Los documentos que se presenten para acreditar los méritos deberán cumplir lo establecido en la base 5.ª5 en cuanto a la naturaleza electrónica de los documentos se refiere.

En el mismo plazo y con las mismas condiciones también deberán presentar de manera cautelar la alegación y acreditación de méritos quienes pese a estar excluidos/as del proceso selectivo hayan presentado reclamación contra dicha exclusión y la misma se encuentre pendiente de resolución definitiva.

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

Sólo se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido alegados y acreditados en el plazo establecido para su presentación. No serán valorados los méritos que no hayan sido expresamente alegados a través del formulario electrónico destinado a tal fin.

No será necesaria su acreditación si los documentos exigidos a tal efecto constan en el expediente de personal del/de la aspirante, bastando entonces con su alegación en el referido plazo, sin la cual no podrán ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos que acreditan los méritos que vayan a ser alegados.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal de la Diputación Foral de Gipuzkoa el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en la Diputación Foral de Gipuzkoa como personal funcionario o laboral. Carecen de dicho expediente, por tanto, aquellas personas que nunca hayan prestados servicios en la Diputación Foral de Gipuzkoa como personal funcionario o laboral.

EK\CV GAO-I-2022-04559

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

11.3.1. Lan esperientzia.

Gehienez ere 12 punturekin balioetsiko da, 0,083 puntuz hilabete oso bakoitzeko, Administrazio Publikoan karrerako edo bitarteko funtzionario gisa, edota kontratupeko langile gisa, artxiboko goi mailako teknikari edo artxiboko erdi mailako teknikari lanpostuetan edo eskainitako plazaren eginkizunen eduki bera duten lanpostuetan izandako lan esperientzia.

Ez dira baloratuko Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 96.4 artikuluan aurreikusten den moduan aldi baterako izaera duten lanpostuetan zerbitzuak ematea, ezta bekak eta prestakuntza-praktikak ere.

Ez dira kontuan hartuko Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 71.b) artikuluan araututako norberaren gauzetarako baimena hartu den aldiak. Hori egiaztatzeko, emandako zerbitzuak egiaztatzen dituen ziurtagiriak informazio hori jaso beharko du, baimen hori baliatu den aldiak adieraziz, eta, norberaren gauzetarako aldirik baliatu ez bada, zirkunstantzia hori adieraziz.

Lan esperientziaren ondorioetarako, honako hauek baloratuko dira: hautagaiak eszedentzia-egoeran, senideak zaintzeagatik edo genero-indarkeriagatik, amatasuna eta aitatasuna babesteko edo bizitza pertsonala, familia eta lana erantzukidetasunez kontziliatzeko lanaldi-murrizketengatik edo baimenengatik eta genero-indarkeriagatik baimenak baliatzen emandako denbora.

Zenbaketa egiteko, lanean emandako aldietako egunak batuko dira eta, behin batura egin ondoren, hilabetetik beherako frakzioak alde batera utziko dira. Horretarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

Beste administrazio publiko batzuetan egindako lana egiaztatzeko ziurtagiriak, eskuduna den organoak emanak, ondoko datuak azalduko ditu: lanpostu zerrendaren araberako lanpostuaren izena eta ezaugarriak (sailkapen taldea, eskala, azpieskala, klasea, espezialitatea/kategoria, titulazioa), lanpostuaren eginkizunak eta zereginak, lan harremana, lan egindako aldia eta dedikazioaren ehunekoa.

Gipuzkoako Foru Aldundian bertan egindako lanari badagokio, nahikoa izango da halaxe alegatzea aipatutako epean.

11.3.2. Prestakuntza.

Hautapen prozesuan parte hartzeko beharkizun gisa eskatutakoez bestelako titulazio akademiko ofizialak edukitzea balioetsiko da, baita unibertsitateek edo unibertsitate eskolek emandako unibertsitateen titulu propioak edukitzea ere, baldin eta eskainitako plazen zereginak betetzeko eragin zuzena eta berariazkoa badute.

Merezimendu gisa adierazitako goragoko titulazio bat eskuratzeko behar diren tituluak ez dira balioetsiko.

Atal honetako tituluengatik gehienez ere 4 puntu lortu ahal izango dira, ondorengo baremoaren arabera.

a) Titulazio akademiko ofizialak:

— Doktore titulua: 4 puntu tituluko.

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

11.3.1. Experiencia profesional.

Se valorará, hasta un máximo de 12 puntos, a razón de 0,083 puntos por mes completo, la experiencia profesional en Administraciones Públicas como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral, en el desempeño de puestos de trabajo de técnico/a superior de archivo o técnico/a medio/a de archivo, o de puestos de contenido igual al de las funciones de la plaza convocada.

No será objeto de valoración la experiencia profesional en puestos de trabajo de carácter eventual, tal y como prevé el artículo 96.4 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, ni las becas y prácticas formativas.

No se tendrán en cuenta los periodos en los que se haya disfrutado de permiso por asuntos propios, regulado en el artículo 71.b) de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. Para acreditar tal extremo el certificado acreditativo de los servicios prestados deberá incluir esta información, señalando los periodos en los que se ha disfrutado tal permiso, y, en el caso de no haber disfrutado ningún periodo de asuntos propios, señalando tal circunstancia.

Se valorará a los efectos de experiencia profesional el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

El trabajo desempeñado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante certificado del órgano competente en el que se hagan constar los siguientes extremos: denominación y características del puesto desempeñado según la relación de puestos de trabajo (grupo de clasificación, escala, subescala, clase, especialidad/categoría, titulación), funciones y tareas del puesto, vínculo laboral, periodo trabajado y porcentaje de dedicación.

Si ha sido en la propia Diputación Foral de Gipuzkoa bastará su alegación en el citado plazo.

11.3.2. Formación.

Se valorará, siempre y cuando redunden directa y específicamente en el desempeño de las funciones de las plazas convocadas, la posesión de titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la exigida como requisito de participación, así como la de aquellos títulos propios de universidad impartidos por universidades o escuelas universitarias.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior alegada como mérito.

Los títulos de este apartado se valorarán hasta un máximo de 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Titulaciones académicas oficiales:

— Título de doctor/a: 4 puntos por título.

EK\CV GAO-I-2022-04559

— Gradu (Meces esparruko 3. maila), lizentzia, arkitektura edo ingeniaritza titulua: 4 puntu tituluko.

— Gradu (Meces esparruko 2. maila), diploma, arkitektura tekniko edo ingeniaritza teknikoko titulua: 2 puntu tituluko.

— Unibertsitate masterra: 2 puntu tituluko.

Unibertsitate ikasketa bereko ziklo desberdinak gainditua izatea egiaztatzen duten izangaiei egiaztatutako ziklo gorenekoari dagokion titulua bakarrik balioetsiko zaie.

Gradu titulua ez da balioetsiko, baldin eta titulua lortzeko ikasketa berdinei dagokien unibertsitate titulua (diplomatura edo lizentzia) dutenei zuzendutako egokitze-ikastaro bat egin bada.

Gradu eta unibertsitate masterraren bidez Meces esparruko 3. maila egiaztatzen denean, unibertsitate masterra ez da merezimendu gisa balioetsiko, baldin eta deialdian Meces esparruko 3. mailako lizentzia, arkitektura edo ingeniaritzako titulua duten pertsonak parte hartzen badute.

Titulazio akademiko ofizialak egiaztatzeko, aurkeztu ahal izango dira titulua bera, tituluaren ordezko ziurtagiria edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren zurigarria. Titulu horiek eta, kasua bada, atzerriko ikasketak homologatzeko ziurtagiriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek sinatuta egongo dira.

Titulazio akademiko ofizialak egiaztatzeko, aurkeztu ahal izango dira titulua bera, tituluaren ordezko ziurtagiria edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren zurigarria. Titulu horiek eta, kasua bada, atzerriko ikasketak homologatzeko ziurtagiriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek sinatuta egongo dira.

b) Unibertsitateetako titulu propioak.

— 100 eta 499 ordu artean: puntu 1 tituluko.

— 500 eta 999 ordu artean: 1,5 puntu tituluko.

— 1.000 ordu edo gehiago: 2 puntu tituluko.

Era berean, ikerketa gaitasuna edo ikasketa aurreratuen diploma puntu batekin balioetsiko da.

Titulu horiek dagokien organo eskudunak sinatutako diplomen bidez egiaztatuko dira, eta espresuki adierazi behar dute zenbat ordu edo kreditukoak diren eta zein programa edo gai ikasi diren.

Unibertsitateetako titulu propioen iraupena soilik kreditu bidez adierazten bada, eta bestelakorik zehazten ez bada, kredituko hamar ordu direla kalkulatuko da. ECTS kredituak adierazten badira, baina bestelakorik zehazten ez bada, kredituko hogeita bost ordu direla kalkulatuko da.

Ez dira baloratuko ordu edo kreditu kopurua espresuki adierazia ez duten diplomen bidez egiaztatutako unibertsitateko titulu propioak.

11.3.3. Hizkuntzak.

Frantsesa eta ingelesa ezagutzea balioetsiko da.

Gehienez ere 2 puntu emango dira, ondorengo baremoaren arabera:

— B-2 maila Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuan, 0,5 puntu hizkuntza bakoitzeko, eta gehienez ere puntu 1.

— C-1 maila Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuan, puntu 1 hizkuntza bakoitzeko, eta gehienez ere 2 puntu.

Horretarako, aintzat hartuko dira bakarrik Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio orokorreko eta haren erakunde autonomoetako lanpostuen hautatze- eta hornitze-prozesuetarako

— Título de grado (nivel 3 Meces), licenciado/a, arquitecto/a o ingeniero/a: 4 puntos por título.

— Título de grado (nivel 2 Meces), diplomado/a, arquitecto/a técnico/a o ingeniero/a técnico/a: 2 puntos por título.

— Máster universitario: 2 puntos por título.

A los/as aspirantes que acrediten haber superado distintos ciclos de unas mismas enseñanzas universitarias, únicamente les será valorado aquel título que se corresponda con el ciclo superior de los acreditados.

No se valorará el título de grado obtenido mediante la realización de un curso de adaptación orientado a quien posea una titulación universitaria (diplomatura o licenciatura) referida a las mismas enseñanzas.

Cuando mediante el título de grado y máster universitario se acredite un nivel 3 Meces, el máster universitario no se valorará como mérito si concurren a la convocatoria aspirantes con licenciaturas, ingenierías o arquitecturas de nivel 3 Meces.

Las titulaciones académicas de carácter oficial se podrán acreditar mediante la presentación del título, del certificado supletorio del título o del resguardo de haber abonado las tasas para su expedición. Dichos títulos, así como, en su caso, las certificaciones de homologación de títulos extranjeros, deberán estar expedidas por el Ministerio de Educación o por Rectores/as de Universidad.

Las titulaciones académicas de carácter oficial se podrán acreditar mediante la presentación del título, del certificado supletorio del título o del resguardo de haber abonado las tasas para su expedición. Dichos títulos, así como, en su caso, las certificaciones de homologación de títulos extranjeros, deberán estar expedidas por el Ministerio de Educación o por Rectores/as de Universidad.

b) Títulos propios de universidades.

— Entre 100 y 499 horas: 1 punto.

— Entre 500 y 999 horas: 1,5 puntos por título.

— 1.000 horas o más: 2 puntos por título.

La suficiencia investigadora o diploma de estudios avanzados se valorará con 1 puntos.

Estos títulos serán acreditados mediante los diplomas expedidos por el órgano competente, debiendo quedar constancia expresa del número de horas o créditos correspondientes, así como de los correspondientes programas o materias cursadas.

Cuando la duración de títulos propios de universidades viniera expresada únicamente en créditos y no constara otra especificación, se valorará a razón de diez horas por crédito. Si se indican los créditos ECTS y no constara otra especificación, se valorarán a razón de veinticinco horas por crédito.

No se valorarán aquellos títulos propios de universidades en cuyos diplomas no aparezca de forma expresa el número de horas o créditos.

11.3.3. Idiomas.

Se valorará la acreditación de conocimiento de los idiomas inglés y francés.

Este mérito se valorará sobre un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

— Nivel B-2 del Marco Común Europeo de Referencia de Idiomas, a razón de 0,5 puntos por idioma, hasta un máximo de 1 punto.

— Nivel C-1 del Marco Común Europeo de Referencia de idiomas, a razón de 1 punto por idioma, hasta un máximo de 2 puntos.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos y certificados que aparecen en el anexo sobre «Títulos y certificados equivalentes a los niveles del Marco Europeo de referencia para

EK\CV GAO-I-2022-04559

hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien baliokidetasuna ezartzeko ekainaren 30eko 117/2015 Dekretuaren «Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren mailen baliokide diren titulu eta ziurtagiriak» eranskinean agertzen diren titulu eta ziurtagiriak.

Hizkuntza bereko titulu bat baino gehiago egiaztatzen bada, maila gorenekoa bakarrik balioetsiko da.

Merezimendu hau egiaztatzeko dagokion ziurtagiria aurkeztu behar da.

Hamabigarrena. Azken kalifikazioak, gainditutakoen zerrenda eta lanpostuak aukeratzea.

12.1. Azken kalifikazioak.

Izangai bakoitzak lortutako azken kalifikazioa izango da hautapen prozesuan lortutako puntu guztien batura.

Azken kalifikazioan berdinketarik egonez gero, ez zaie lehentasunik emango emakumeei, ez baitute % 40tik beherako ordezkaritza deialdiaren xede diren plazetan.

Azken kalifikazioan berdinketarik egonez gero, lehentasun hurrenkera ondorengo irizpideen arabera ezarriko da, hurrenez hurren:

1. Oposizioaldiko 2. ariketan puntuaziorik handiena lortu duena.

2. Oposizioaldiko 1. ariketan puntuaziorik handiena lortu duena.

3. Lehiaketaldian adierazitako merezimenduetan puntu gehien lortu duena, 11.3 oinarrian zehaztutako hurrenkeran.

12.2. Gainditutakoen zerrenda.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen balioespena amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak argitara emango du gainditutakoen zerrenda lortutako puntuazio hurrenkeraren arabera; halaber, Epaimahaiak argitaratuko du gainditutako izangaien artean funtzionario izaera eskuratzeko proposatzen dituenen zerrenda, deitutako plaza kopurua baino handiagoa izango ez dena, eta proposamen hori Gobernantzako foru diputatuari helaraziko dio.

12.3. Lanpostuak aukeratzea.

12.3.1. Gobernantzako foru diputatuak, Epaimahai Kalifikatzaileak helarazi dion proposamenari erabat lotetsita, foru agindu bidez, gainditutakoen zerrenda argitaratzea xedatuko du, aintzat hartuz sarbide modalitatea. Halaber, destinoak hautatzeko ez beste ondorioetarako, txanda bakoitzeko zerrenda bakar bat osatuko du, izangai bakoitzari dagokion lehentasun hurrenkera, eta eskainitako lanpostuen zerrenda adierazita.

Foru agindu horretan xedatuko da gainditutakoen zerrendako izangaiek 5 egun balioduneko epea izango dutela eskainitako lanpostuen inguruan duten lehentasun hurrenkera adierazteko. Erabakitako izangai kopuruak parte hartuko du lanpostuak aukeratzeko prozesuan. Horretarako, inprimaki elektroniko egokia jarriko da izangaien eskura.

Nolanahi ere, eskainitako lanpostuak lanpostu bereko dotazio desberdinak badira, edo, lanpostu desberdinak izanik ere, ezaugarri berdinak edo antzekoak badituzte, destinoak aukeratzeko izapidea alde batera utziko da, eta Epaimahai Kalifikatzailearen proposamenak ezarriko du, beste izapiderik gabe, hautatutako pertsonen behin-behineko zerrenda; 12.5 oinarrian ezarritakoa aplikatuko da, argitaratzeari eta erreklamazioak jartzeari dagokienez.

12.3.2. Desgaituentzako erreserba kupotik datozen izangaiek lanpostuak aukeratzeko lehentasun hurrenkera aldatzeko eskaera egin ahal izango diote Gobernantzako foru diputatuari, mendekotasun pertsonalagatik, joan-etorrietarako zailtasunagatik edota antzeko arrazoiren batengatik.

las lenguas», del Decreto 117/2015, de 30 de junio, de equivalencia de títulos y certificados de idiomas en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

En caso de que se acrediten varios títulos correspondientes a un mismo idioma sólo se valorará el de mayor nivel.

Este mérito se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente.

Duodécima. Calificaciones finales, relación de aprobados/as y elección de destinos.

12.1. Calificaciones finales.

La calificación final obtenida por cada aspirante vendrá determinada por la suma de todas las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

En caso de empate en la calificación final, no se dará prioridad a las mujeres al no estar representadas en menos de un 40 % en la plaza objeto de la convocatoria.

En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos enumerados en la fase de concurso por el orden expresado en la base 11.ª3.

12.2. Relación de aprobados/as.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as según el orden de puntuación alcanzado, así como su propuesta de acceso a la condición de funcionario/a de las personas aprobadas, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la diputada foral de Gobernanza.

12.3. Elección de destinos.

12.3.1. La diputada foral de Gobernanza, con vinculación plena a lo elevado por el Tribunal Calificador, mediante orden foral, dispondrá la publicación de la relación de aprobados/as atendiendo a la modalidad de acceso. Asimismo, a efectos de elección de destinos, elaborará por cada turno una lista única con indicación del orden de prelación que le corresponde a cada aspirante, así como la relación de puestos ofertados.

En dicha orden foral se establecerá que las personas que figuran en la relación de aprobados/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para manifestar su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados. Participarán en el proceso de elección de puestos el número de aspirantes que se determine. A tal efecto, se pondrá a disposición de los/as aspirantes el correspondiente formulario electrónico.

No obstante, si los puestos a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas; resultando de aplicación lo dispuesto en la base 12.ª5 en lo que respecta a la publicación y a la interposición de reclamaciones.

12.3.2. Los/as aspirantes que hayan participado por el cupo de reserva para personas con discapacidad podrán solicitar a la diputada foral de Gobernanza la alteración del orden de prelación para la elección de los puestos de trabajo por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otros análogos.

EK\CV GAO-I-2022-04559

Aukeratzeko lehentasun hurrenkera aldatzeko eskaera, eskainitako lanpostuak aukeratzeko lehentasuna adierazteko inprimaki berean egingo du izangaiak, eta egiaztatu egin beharko du aipatzen dituen arrazoiak erabakigarriak direla lanpostuak aukeratzeko garaian. Gobernantzako foru diputatuak zerbitzu espezializatuei txostena eta, kasua bada, laguntza eskatu ahal izango die, baita izangaiari ziurtagiri edo informazio gehigarriak ere. Halaber, izangaiari mediku azterketa egitea ere erabaki ahal izango du, lanpostuaren zereginak betetzeko gaitasun funtzionala ez duen zantzuak baditu.

12.3.3. Lanpostuetako batzuk eskainitako lanpostu guztientzat exijigarriak ez diren baldintzak badituzte, baldintza horiek betetzen dituzten izangaiek bi motatako lanpostuen artean aukeratu ahal izango dute.

Baldintza jakinen bat ezarrita duten lanpostuak ezin izango dituzte bete, inola ere, baldintza hori egiaztatu ez duten izangaiek.

Eskainitako lanpostuen inguruko lehentasun hurrenkera zehaztutako epean eta moduan adierazten ez duen izangaiari esleitzeko gelditzen den azken lanpostua edo Gobernantzako foru diputatuak erabakitakoa esleituko zaio, eta horretarako nahitaez bete beharko ditu lanpostu horren baldintzak.

12.4. Lanpostuen esleipena.

Lanpostuak esleituko dira exijitutako baldintzak betetzen dituzten izangaien artean, kontuan hartuta izangai bakoitzaren sarbide modalitatea eta hurrenkera, eta adierazi dituzten lehentasunak. Lehentasun hurrenkera erabakigarria izango da eskainitako lanpostuak esleitzeko.

12.5. Hautatutakoen zerrenda.

Lanpostuak aukeratzeko epea amaitutakoan, behin-behineko zerrenda bat prestatuko da, hautatutakoak eta horietako bakoitzari dagokion lanpostua jasoz. Zerrenda hori argitara emango da iragarkien taulan eta 10. oinarrian adierazitako «Enplegu publikoa» atalean, Gobernantzako foru diputatuak onartutako foru aginduaren bidez, eta 5 egun balioduneko epea ezarriko da erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak jartzeko epea amaituta, eta aurkeztu izan direnak ebatzi ondoren, hautatutako izangaien eta bakoitzari esleitutako lanpostuaren behin betiko zerrenda argitaratuko da.

12.6. Baldintzak egiaztatzea.

12.6.1. 12.3.1 oinarrian ezarritakoaren arabera gainditutakoen zerrenda argitaratu ondoren, izangai horiek 20 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, Gipuzkoako Foru Aldundiko (Gipuzkoa plaza z.g., 20004 Donostia) 1. solairuan dagoen Funtzio Publikoko Zerbitzuan aurkezteko hautapen prozesuan parte hartzeko 4. oinarrian adierazitako baldintzak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak edo kopia konpultsatuak. Hauek dira aurkeztu beharreko agiriak:

1. Nortasun Agiri Nazionala edo, bestela, pasaportea nahiz nazionalitatea egiaztatzeko balio duen beste edozein agiri. Aurkezten den agiriak indarrean egon behar du.

Hautapen probetara aurkezten diren izangaiak, espainiarren edo Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalen ezkontideak edo ezkontidearen ondorengoak direlako aurkeztu badira, ahaidetasun lotura hori egiaztatzeko agintari eskudunek emandako agiriak aurkeztu beharko dituzte, baita ahaidetasun lotura horren ardatz den espainiarrak edo Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalak egindako zinpeko aitorpena edo hitzematea ere, non adierazten duen ezkontidearengandik legez bananduta ez dagoela eta, hala dagokion kasuan, izangaia bere kontura bizi dela edo bere kargura dagoela.

La alteración del orden de prelación se solicitará por el/la aspirante en el formulario en el que manifieste su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados, y deberá acreditar que las circunstancias alegadas son determinantes para la elección de puestos. La diputada foral de Gobernanza podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados, así como solicitar al/a la aspirante certificados o informaciones adicionales. Asimismo, podrá acordar que el/la aspirante se someta a un reconocimiento médico en los supuestos en los que haya indicios de que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

12.3.3. Cuando algunos puestos tengan determinados requisitos que no sean exigibles a todos los puestos ofertados, los/as aspirantes que cumplan esos requisitos optarán a ambos tipos de puestos.

Los puestos que tuvieran establecido un determinado requisito para su provisión, no podrán ser provistos, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento.

A quien no manifieste en tiempo y forma el orden de preferencia respecto a los puestos ofertados se le adjudicará el último puesto que quede por adjudicar o el que decida la diputada foral de Gobernanza, para lo que deberá cumplir necesariamente los requisitos de ese puesto.

12.4. Adjudicación de puestos de trabajo.

La adjudicación de los puestos se realizará entre aspirantes que cumplan los requisitos exigidos, atendiendo a la modalidad de acceso y al orden de prelación de cada aspirante y a las preferencias manifestadas por ellos/as. El orden de prelación resultará determinante para adjudicar los puestos ofertados.

12.5. Lista de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo para realizar la elección de destinos, se elaborará una relación provisional que contendrá las personas seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una. Esa relación se hará pública en el tablón de anuncios y en el apartado «Empleo público» señalado en la base 10.ª mediante orden foral aprobada por la diputada foral de Gobernanza y se otorgará un plazo de 5 días hábiles para interponer reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las que, en su caso, se hayan interpuesto, se publicará la relación definitiva de personas seleccionadas y el puesto adjudicado a cada una.

12.6. Acreditación de requisitos.

12.6.1. Una vez publicada la relación de personas aprobadas de acuerdo con lo establecido en la base 12.ª3.1, éstas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en el Servicio de Función Pública, sito en la 1.ª planta de la Diputación Foral de Gipuzkoa (Plaza de Gipuzkoa s/n, 20004 de San Sebastián) los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo contemplados en la base 4.ª, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

EK\CV GAO-I-2022-04559

2. Zinpeko aitorpena edo hitzematea, adierazten duena diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstitzionaletako edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik baztertuta ez dagoela, eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez duela enplegu edo kargu publikoetarako, baztertua edo ezgaitua izan den funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko. Era berean, legediak aurreikusitako inolako ezintasun edo bateraezintasun kasuetan sartuta ez dagoela adierazten duen zinpeko aitorpena edo hitzematea.

Espainiar nazionalitatea ez duenak zinpeko aitorpena edo hitzematea aurkeztu beharko du, adierazteko ez dagoela ezgaituta edo antzeko egoera betean eta ez duela jasan diziplina zigorrik edo antzekorik bere Estatuan, lan publikoan sartzea debekatzen dionik.

Baldintza hori egiaztatzeko, hautatutakoek eskura izango dute inprimaki normalizatu bat.

3. Oinarrietan exijitutako titulazioa, edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren zurigarria.

Atzerrian lortutako titulazioak dituzten izangaiek aurkeztu beharko dute tituluen homologazioa edo baliozkotzea egiaztatzen duen dokumentazioa.

Kualifikazio profesionala, profesio arautuen esparruan, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean aitortua duten izangaiek, egiaztatu egin beharko dute aitorpen hori.

4. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko agiria, salbu eta hautaketa prozesuan zehar aurkeztu bada, oinarri hauetan ezarritakoaren arabera.

5. Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plazetara aurkezten direnek % 33ko desgaitasun gradua edo handiagoa dutela aitortzeko organo eskudunak emandako jatorrizko ziurtagiria edo kopia konpultsatua aurkeztu behar dute, salbu eta hautaketa prozesuan zehar aurkeztu bada, oinarri hauetan ezarritakoaren arabera.

6. Esleitutako lanpostua betetzeko exijitutako bestelako baldintza berezien egiaztagiriak.

12.6.2. Lanpostuaren berezko zereginak betetzeko behar den gaitasun funtzionala egiaztatuko da Gipuzkoako Foru Aldundiak zehaztutako mediku zerbitzuak egindako ziurtagiriaren bidez, non egiaztatuko den izangaiak baduela lanpostuaren zereginak betetzeko beharrezkoa den gaitasun funtzionala eta ez duela inolako gaixotasunik edo muga fisiko nahiz psikikorik zeregin horiek betetzeko.

Horretarako, hautatutako izangaiek bidezko diren probak eta mediku azterketak egin beharko dituzte. Proba horiek egiteari uko eginez gero, hautapen prozesutik baztertuta gelditu dira.

12.6.3. Gobernantzako foru diputatuak edo, bestela, Epaimahai Kalifikatzaileak, jatorrizko agiriak eskatzeko aukera izango du; eta, zalantzazko kasuan, baita bestelako agiri osagarriak ere, merezimenduak eta eskakizunen betearazpena behar bezala balioesteko beharrezkotzat jotzen baditu.

12.6.4. Gipuzkoako Foru Aldundiko langile espedientean dagoeneko jasota dauden agiriak ez dira aurkeztu behar; horrelakoetan, kontuan har daitezen, nahikoa izango da epe barruan alegatzea. Parte hartzaile bakoitzaren zeregina da bere langile espedientearen edukia aztertzea eta ziurtatzea bertan jasota daudela hautapen prozesuan parte hartzeko eskakizunak egiaztatzeko behar diren jatorrizko dokumentu edo kopia konpultsatu guztiak.

12.6.5. Aurreko 12.6.1 oinarrian aipatutako epearen barnean, eta ezinbesteko kasua izan ezean, izangaiek ez badute dokumentazioa aurkezten, edo ez badute egiaztatzen betetzen dituztela eskatutako baldintza guztiak, galdu egingo dituzte hautapen prozesuan parte hartzetik erator daitezkeen eskubide

2. Declaración jurada o promesa de 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 al cuerpo o escala de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Para la acreditación de este requisito se pondrá a disposición de las personas seleccionadas un ejemplar normalizado.

3. Titulación exigida en las bases, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

4. Documento acreditativo del perfil lingüístico, salvo que ya se hubiere presentado durante el proceso selectivo de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

5. Quienes concurran a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán presentar el documento original o copia compulsada del certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33 % emitido por el órgano competente, salvo que ya se hubiere presentado durante el proceso selectivo de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

6. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

12.6.2. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Diputación Foral de Gipuzkoa en el que se acredite que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño.

A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

12.6.3. La diputada foral de Gobernanza o, en su caso, el Tribunal Calificador, se reserva la posibilidad de solicitar la documentación original así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

12.6.4. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Diputación Foral de Gipuzkoa, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

12.6.5. Si dentro del plazo señalado en la base 12.ª6.1, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentasen la documentación o no acreditasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anu-

EK\CV GAO-I-2022-04559

guztiak eta deuseztatuta geratuko dira haien jarduera guztiak; ondorioz, ezingo dira izendatu. Edonola ere, erantzukizuna eskatu ahal izango zaie parte hartzeko eskaerak faltsutzeagatik.

Lanpostuaren baldintzak egiaztatzen ez direnean, eta hautatutako izangaiek lanpostuari uko egiten diotenean karrerako funtzionario izendatu aurretik, Gobernantzako foru diputatuak azken kalifikazioetatik ateratako lehentasun hurrenkeraren zerrendara jo dezake beste izangai batzuk hautatzeko, deitutako lanpostuak bete egingo direla ziurtatzearren. Kasu horretan, 20 egun balioduneko epea emango zaie 12.6.1 oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkezteko.

Horrelakoetan, eskumena duen organoak izendapen proposamena egingo du, hautapen prozesua gainditu eta onartuen behin betiko zerrendako puntuazio ordenan hurrengo denaren alde.

Hamahirugarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

Aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkezteko ezarritako 20 egun balioduneko epea amaitu ondoren edo, lehenago, baldin eta hautatutako izangaiek egiaztatu badituzte eskatutako baldintza guztiak, karrerako funtzionario izendatuko dituzte izangaiak.

Gobernantzako foru diputatuak karrerako funtzionario gisa izendatzeko proposamena aurkeztuko dio Diputatuen Kontseiluari, onar dezan.

Diputatuen Kontseiluak karrerako funtzionarioen izendapena egingo du, eta erabakia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoko iragarki taulan eta 10. oinarrian adierazitako «Enplegu publikoa» atalean argitaratuko da.

Izendapen erabakian zehaztuko da zer epe duten karrerako funtzionario izendatutakoek plaza jabetzan hartzeko.

Ezarritako epearen barruan, eta ezinbesteko kasua izan ezean, izendatutakoek ez badute plaza jabetzan hartzen, galdu egingo dituzte Gipuzkoako Foru Aldundiko funtzionario izaera eskuratzeko deialditik eratorritako eskubide guztiak.

Deitutako plazak beteko direla ziurtatzeko, 12.6.5 oinarrian zehaztutako prozedura ezarri ahal izango da, oinarri horretan jasotako kasuetan, eta baita ere, ezinbesteko kasurik egon gabe, karrerako funtzionario izendatutako izangairen batek ez badu plaza jabetzan hartzen horretarako ezarritako epean.

Hamalaugarrena. Lan poltsa.

Lan poltsak osatzeko aplikagarri izango dira Gobernantzako eta Gizartearekiko Komunikazioko foru diputatuak 2015eko abenduaren 10ean emandako foru aginduan, zerrenden kudeaketari buruzkoan (Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala 243 zk., 2015eko abenduaren 21ekoa), edo horren ordezkoa izan daitekeen arauan, lan poltsen osaketa eta kudeaketari buruz jasotako irizpideak, eta 11.1.6 oinarriak aurreikusitakoa lehendabiziko ariketaren inguruan.

Hamabosgarrena. Administrazio publikoen arteko lankidetza.

Gipuzkoako Foru Aldundiak, hala eskatuz gero eta 6.4.4. oinarrian aurreikusitako berariazko baimena emanda, EAEko administrazio edo erakunde publikoen eskura jarri ahal izango du aurreko oinarrian xedatutakoaren arabera eratutako lan poltsak osatzen dituzten pertsonen zerrenda.

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

ladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados/as. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, y en aquellos casos en los que se produzcan renuncias de los/as seleccionados/as antes de su nombramiento como funcionarios/as de carrera, la diputada foral de Gobernanza, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes seleccionados/as, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación enumerada en la base 12.ª6.1.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

Decimotercera. Nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Transcurrido el plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación relacionada en la base anterior o, incluso, con anterioridad si todas las personas seleccionadas ya hubieran acreditado el cumplimiento de los requisitos, se procederá al nombramiento de los/as aspirantes como funcionarios/as de carrera.

La diputada foral de Gobernanza elevará su propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera al Consejo de Gobierno Foral para su aprobación.

El Consejo de Gobierno Foral efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera, que será publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa y en el apartado «Empleo Público» indicado en la base 10.ª

Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

A fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, se podrá aplicar el procedimiento establecido en la base 12.ª6.5, además de en los supuestos recogidos en la citada base, cuando sin mediar causa de fuerza mayor algún/a aspirante que ha sido nombrado/a funcionario/a de carrera no tome posesión dentro del plazo establecido al efecto.

Decimocuarta. Bolsa de trabajo.

Para la constitución de bolsas de trabajo resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se recogen en la orden del diputado foral de Gobernanza y Comunicación con la Sociedad, de 10 de diciembre de 2015, de gestión de listas (Boletín Oficial de Gipuzkoa n.º 243, de 21 de diciembre de 2015), o norma que la sustituya, y lo previsto en la base 11.ª1.6. en relación con el primer ejercicio.

Decimoquinta. Colaboración entre administraciones públicas.

La Diputación Foral de Gipuzkoa podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la CAPV que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso previsto en la base 6.ª4.4.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal de la propia Diputación Foral.

EK\CV GAO-I-2022-04559

Hamaseigarrena. Aurkaratzea.

Deialdia, oinarriak eta horietatik nahiz Epaimahaiaren jokabidetik erator litezkeen egintza administratibo guztiak, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, ezarritako eran eta epeetan aurkaratu ahal izango dira.

GAI ZERRENDA OROKORRA

1. gaia. Espainiako Konstituzioa: Konstituzioaren printzipioak. Eskubidezko gizarte eta demokrazia estatua. Konstituzioaren balio gorenak. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak.

2. gaia. Botereak Espainiako Konstituzioan: botere legegilea, botere judiziala eta botere exekutiboa.

3. gaia. Estatuaren lurralde antolamendua. Autonomi erkidegoak. Autonomi erkidegoen eta Estatuaren arteko harremanak. Autonomi erkidegoetako antolaketa politikoa eta administratiboa.

4. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: Atariko titulua. Euskal Herriaren eskumenak. Euskal Herriaren botereak.

5. gaia. Eusko Jaurlaritza: osaketa eta funtzionamendua. lehendakariaren estatutua, izendapena, eskumenak, karguztea eta ordeztea.

6. gaia. Lurralde Historikoak: eskumenak. Foru aldundiak eta Batzar Nagusiak.

7. gaia. Gipuzkoako Foru Aldundia: 6/2005 Foru Araua, uztailaren 12koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren Erakunde Antolaketa, Gobernu eta Administrazioari buruzkoa.

8. gaia. Espainiako toki erregimena: Toki administrazioa Espainiako Konstituzioan. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: xedapen orokorrak. Udalerria: antolamendua. Probintzia: antolamendua eta eskumenak.

9. gaia. Europar Batasuna: zuzenbide komunitarioa. erregelamenduak, zuzentarauak, erabakiak, gomendioak eta irizpenak. Erakundeak: Parlamentua, Europako Kontseilua, Europar Batasuneko Kontseilua, Batzordea eta Justizia Auzitegia.

10. gaia. Administrazio Zuzenbidearen iturriak: legea. Kontzeptua eta izaerak. Lege motak. Lege organikoa eta lege arrunta. Estatuko eta erkidegoetako legeak. Erregelamendua: erregelamenduak emateko ahalmena. Legearen eta erregelamenduaren arteko harremanak. Legezkotasunaren printzipioa.

11. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: xedapen orokorrak. Interesatuak prozeduran. Administrazio publikoen jarduera. Egintza administratiboak. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak. Egintzak bide administratiboan berrikustea.

12. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide juridikoarena: kide anitzeko organoak. Abstenitzea eta errekusatzea. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa. Hitzarmenak.

13. gaia. Administrazio publikoen zerbitzuko langilegoa: langile motak. Funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. Gipuzkoako Foru Enplegu Publikoaren Etikaren eta Kudeaketa Onaren Kodea: kontzeptua eta izaera. Balio etikoak eta jokabide arauak. Kudeaketa onaren printzipioak eta jokabide profesionalerako arauak.

Decimosexta. Impugnaciones.

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

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española: Los principios constitucionales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Los poderes en la Constitución Española: Poder legislativo, Poder judicial y Poder ejecutivo.

Tema 3. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Título preliminar. Las competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.

Tema 5. El Gobierno Vasco: Composición y funcionamiento. El/La lehendakari: su estatuto, nombramiento, competencias, cese y sustitución.

Tema 6. Los Territorios Históricos: Competencias. Las Diputaciones Forales y las Juntas Generales.

Tema 7. La Diputación Foral de Gipuzkoa: Norma Foral 6/2005, de 12 de julio, sobre Organización Institucional, Gobierno, y Administración del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

Tema 8. El régimen local español: La administración local en la Constitución Española. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio: organización. La provincia: organización y competencias.

Tema 9. La Unión Europea: El derecho comunitario. Reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes. Instituciones: el Parlamento, el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 10. Fuentes del Derecho Administrativo: La ley. Concepto y caracteres. Tipos de leyes. Ley orgánica y ley ordinaria. Leyes estatales y autonómicas. El Reglamento: la potestad reglamentaria. Las relaciones entre la ley y el reglamento. El principio de legalidad.

Tema 11. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública (Ley 39/2015, de 1 de octubre): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 12. Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015, de 1 de octubre): Los órganos colegiados. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 13. El personal al servicio de las administraciones públicas: Clases de Personal. Derechos y deberes del personal funcionario público. Código Ético y de Buena Gestión del Empleo Público Foral de Gipuzkoa: Objeto y Naturaleza. Valores éticos y normas de conducta. Principios de buena gestión y normas de actuación profesional.

EK\CV GAO-I-2022-04559

14. gaia. Administrazio publikoen erantzukizuna: ondare erantzukizuna. Erantzukizunaren egintza. Administrazio publikoen zerbitzuko agintarien eta langileen erantzukizuna.

15. gaia. Espainiako zerga antolamendua: zerga antolamenduaren printzipio orokorrak. Zerga arauen aplikazioa. Zergak eta zerga-motak. Administrazio publikoen Ogasuna. Baliabideen banaketa. Ekonomia Ituna: zergen arau orokorrak. Finantza harremanak. Batzordeak eta Arbitraje Batzordea.

16. gaia. Euskararen erabileraren normalizazioa herri administrazioan: printzipio orokorrak. Herritarren eskubideak eta herri aginteen betebeharrak hizkuntza esparruan. Euskara euskal administrazio publikoetan. Lanpostuak hornitzea: hizkuntza eskakizunak eta derrigortasun datak.

17. gaia. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa: atariko titulua. Genero-ikuspegia euskal aginte eta herri-administrazioen jardunean integratzeko neurriak. 2/2015 Foru Araua, martxoaren 9koa: atariko titulua. eskumenak, funtzioak, antolamendua eta finantzaketa. Emakumeen eta gizonen berdintasunerako politika espezifikoak.

18. gaia. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Jarduera publikoaren gardentasuna. Gobernu ona. 4/2019 Foru Araua, martxoaren 11koa, Gobernu Onari buruzkoa, foru gobernantza publikoaren esparruan. Gobernu irekia: gardentasuna, datu irekiak eta informaziorako sarbidea.

19. gaia. Datu Pertsonalen Babesa eta eskubide digitalen bermea: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa: xedapen orokorrak. Datuen babesaren printzipioak. Pertsonen eskubideak. Eskubide digitalak. Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko (EB) 2016/679 Erregelamendua, pertsona fisikoak babesteari buruzkoa, haien datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez, eta 95/46/EE Zuzentaraua (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra) indargabetzen duena: xedapen orokorrak. Printzipioak. Interesatuaren eskubideak.

GAI ZERRENDA ESPEZIFIKOA

20. gaia. Artxibistikaren historia. Erreferentziako lanak: artxibistikari eta dokumentuen kudeaketari buruzko tokiko eta nazioarteko eskuliburuak eta argitalpen seriatu nagusiak. Nazioarteko organismoak. Artxibistikako terminologia.

21. gaia. Artxibistika: definizioa, banaketak. Artxibistika dokumentazio zientzien eremuan. Artxibistikaren zientzia osagarriak: paleografia, diplomatika, sigilografia, kronologia, historia, zuzenbidea, hizkuntzalaritza eta informazioaren teknologiak.

22. gaia. Artxiboa: kontzeptua. Funtzioak. Artxiboen sailkapena.

23. gaia. Artxibozainaren lanbidea: kode deontologikoa. Nazioarte, estatu eta autonomia erkidego mailako elkarte profesionalak. Prestakuntza.

24. gaia. Artxiboko dokumentua: kontzeptua. Dokumentuaren ezaugarriak. Dokumentuaren balioak.

Tema 14. La responsabilidad de las administraciones públicas: Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 15. El ordenamiento tributario español: Principios generales del ordenamiento tributario. Aplicación de las normas tributarias. Los tributos y sus clases. La Hacienda de las Administraciones Públicas. La distribución de recursos. El concierto económico: Normas Generales de los tributos. Las relaciones financieras. Las comisiones y la Junta Arbitral.

Tema 16. Normalización lingüística del uso del euskera en la administración pública: principios generales. Los derechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos en materia lingüística. El euskera en la Administraciones Públicas Vascas. Provisión de puestos: Los perfiles lingüísticos y su preceptividad.

Tema 17. Igualdad de mujeres y hombres: Ley 4/2005, de 18 de febrero: Título preliminar. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las Administraciones Públicas vascas. Norma Foral 2/2015, de 9 de marzo: Título preliminar. Competencias, funciones, organización y financiación. Políticas específicas para igualdad de mujeres y hombres.

Tema 18. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno. Norma Foral 4/2019, de 11 de marzo, de Buen Gobierno en el marco de la gobernanza pública foral. Gobierno abierto: transparencia, apertura de datos y acceso a la información.

Tema 19. Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): Disposiciones generales. Principios. Derechos del interesado.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 20. Historia de la archivística. Obras de referencia: manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales sobre Archivística y Gestión Documental. Organismos internacionales. Terminología archivística.

Tema 21. La archivística: Definición, divisiones. La archivística en el ámbito de las ciencias de la documentación. Las ciencias auxiliares de la archivística: Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Cronología, Historia, Derecho, Lingüística y Tecnologías de la Información.

Tema 22. El archivo: Concepto. Funciones. Clasificación de los archivos.

Tema 23. La profesión de archivero/a: Código deontológico. Asociaciones profesionales internacionales, estatales y autonómicas. Formación.

Tema 24. El documento de archivo: Concepto. Caracteres del documento. Valores del documento.

EK\CV GAO-I-2022-04559

25. gaia. Teoria edo paradigma artxibistikoak: dokumentuen jatorriaren eta ordena naturalaren errespetuaren printzipioak, dokumentuen bizi zikloa eta dokumentuen continuuma edo jarraitutasuna.

26. gaia. Dokumentu kudeaketa: definizioa, dokumentu kudeaketako politiken ereduak, eta nazioarteko arauak eta jardunbide egokiak ezartzea. Dokumentuen kudeaketa administrazio publikoetan. ISO 15489 Araua (2001) eta 30300 arau-familia.

27. gaia. Bulegoko edo kudeaketako artxiboak: definizioa, funtzioak, antolaketa eta zerbitzuak.

28. gaia. Artxibo zentralak edo tartekoak: definizioa, funtzioak, antolaketa eta zerbitzuak.

29. gaia. Artxibo historikoak: definizioa, funtzioak, antolaketa eta zerbitzuak.

30. gaia. Dokumentuen balioespena eta aukeraketa: kontzeptuak eta definizioak. Dokumentuak balioetsi eta aukeratzeko printzipio orokorrak. Gainerako prozesu artxibistikoekin eta dokumentu kudeaketarekin duten lotura. Dokumentuak balioesteko batzordeak.

31. gaia. Dokumentuak balioesteko batzordeak Euskal Autonomia Erkidegoan: Dokumentazioa Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordea (DOBAUBA), azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren bidez sortutakoa. Dekretu horrek Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen ditu. Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta dokumentaziora Jotzeko Batzordea (174/2003 Dekretua, uztailaren 22koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa). Euskal Autonomia Erkidegoko Agiri Garbiketako Batzordea (Justizia Administrazioko dokumentaziorako – Justizia Sailburuordetzaren 2004ko irailaren 8ko ebazpena). Dokumentazioa Ebaluatu eta Aukeratzeko Foru Batzordea (Gipuzkoako Foru Aldundiarena) (maiatzaren 26ko 49/1998 Dekretua).

32. gaia. Dokumentuak artxiboetan sartzea: Ohiko eta ezohiko sarrerak.

33. gaia. Dokumentu funtsen sailkapena: kontzeptua eta definizioa. Kontuan hartu beharreko oinarri teorikoak. Sailkapenaren faseak edo urratsak: organo ekoizleen identifikazioa, eskumenak eta funtzioak, dokumentu motak eta serieak. Sailkapen sistemak. Sailkapen koadroen tipologia eta problematika.

34. gaia. Dokumentuen antolaketa. Antolaketa motak. Antolaketarekin lotutako eragiketak.

35. gaia. Deskribapen artxibistikoa: definizioa. Plangintza deskriptiboa. Deskribatzeko tresnak: gidak, inbentarioak, katalogoak.

36. gaia. Dokumentu multzoak. Kontzeptuak eta definizioak: funts multzoa, funtsa, funtseko sekzioa, dokumentu seriea, dokumentu unitate bakuna eta konposatua, dokumentu bilduma. Dokumentu multzoen eta deskribapen artxibistikoko ohiko tresnen, eta deskribapeneko eta informazioa trukatu eta berreskuratzeko nazioarteko arauen arteko erlazioak.

Tema 25. Teorías o paradigmas archivísticos: Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo de vida de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos.

Tema 26. La gestión documental: Definición, modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La gestión de documentos en las administraciones públicas. La Norma ISO 15489 (2001) y la familia de normas 30300.

Tema 27. Los archivos de oficina o de gestión: Definición, funciones, organización y servicios.

Tema 28. Los archivos centrales e intermedios: Definición, funciones, organización y servicios.

Tema 29. Los archivos históricos: Definición, funciones, organización y servicios.

Tema 30. La valoración y selección de documentos: Conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Su relación con el resto de procesos archivísticos y con la gestión documental. Las comisiones de valoración de documentos.

Tema 31. Las comisiones de valoración de documentos en el marco de la Comunidad Autónoma Vasca: La Comisión de valoración, selección y acceso a la documentación. Administración vasca (COVASED) creada por Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco. La Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi). La Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma Vasca (para la documentación de la administración de Justicia- Resolución de la Viceconsejería de Justicia de 8 de septiembre de 2004). La Comisión Foral (de la Diputación de Gipuzkoa) de evaluación y selección de documentación (Decreto 49/1998, de 26 de mayo).

Tema 32. El ingreso de documentos en los archivos: Ingresos ordinarios y extraordinarios.

Tema 33. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Fundamentos teóricos a tener en cuenta. Fases o pasos de la clasificación: Identificación de órganos productores, competencias y funciones, tipos y series documentales. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación.

Tema 34. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 35. La descripción archivística: Definición. La planificación descriptiva. Instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos.

Tema 36. Las agrupaciones documentales. Conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad documental simple y compuesta, colección de documentos. Las relaciones existentes entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.

EK\CV GAO-I-2022-04559

37. gaia. Informazioa indexatzeko eta berreskuratzeko sistemak. Tipologia. Dokumentazio hizkuntzak. Hizkuntza kontrolatuak. Deskribatzaileak eta thesaurusak. Sarbide puntuen arau espainiarra eta thesauruen ISO arauak. Thesauruak informazio artxibistikoa berreskuratzeko tresna gisa. Thesauruak eta horien elkarreragingarritasuna beste hiztegi batzuekin.

38. gaia. Deskribapenaren normalizazioa. Informazio artxibistikoa deskribatzeko eta trukatzeko nazioarteko arauen bilakaera eta oraingo egoera. Deskribapen artxibistikoko nazioarteko eredu logiko eta kontzeptual nagusiak. ISAD-G: Deskribapen Artibistikoko Nazioarteko Arau Orokorra (2000)

39. gaia. Autoritate artxibistikoaren kontzeptua eta ISAAR (CPF) nazioarteko araua - entitate, pertsona eta familientzako artxibistikako sarrera-hitz baimenduei buruzkoa (2004) eta EAC-CPF arauekin duen lotura. Testuinguruaren informazioaren garrantzia deskribapen artxibistikoan.

40. gaia. ISDF: Funtzioak deskribatzeko nazioarteko araua (2007). ISDIAH, Artxiboko funtsak gordetzen dituzten erakundeak deskribatzeko nazioarteko araua (2008).

41. gaia. Deskribapen artxibistikorako entitate/erlazio eredu kontzeptuala Espainian. NEDA-MC: 1-4 kapituluak.

42. gaia. Teknologia berriak eta horien eragina artxibistikaren alorrean.

43. gaia. Dokumentu elektronikoa: kontzeptua eta ezaugarriak. Dokumentu elektronikoen kudeaketa, funtzio artxibistiko gisa.

44. gaia. Dokumentu elektronikoetarako printzipioak eta beharkizun funtzionalak. Dokumentu elektronikoak kudeatzeko sistemen jarraibideak eta beharkizun funtzionalak. Metadatuak: metadatu motak. Dokumentu elektronikoa kudeatzeko metadatu eskema. (e-EMGDE): 2.0 bertsioa. 1-3 apartatuak.

45. gaia. Artxibo elektronikoa eta epe luzeko kontserbazio digitala, OAIS eredua.

46. gaia. Dokumentu euskarri tradizionalak. Pergaminoa: fabrikazioa eta ezaugarriak. Paper tradizionala: fabrikazioa eta ezaugarriak. Paper industriala. Tintak: eskuizkribuetan erabiltzeko tinta nagusiak. Beste dokumentu euskarri batzuk.

47. gaia. Dokumentu funts fotografikoak. Euskarri, teknika eta prozedura fotografiko tradizionalak. Degradazio ohikoenak. Euskarri fotografikoak kontserbatzeko eta instalatzeko neurriak.

48. gaia. Ikus-entzunezko dokumentuak: definizioa, material motak, tratamendua eta Kontserbazioa.

49. gaia. Artxibo historikoaren eraikina, gordailuak eta beste instalazio batzuk: ezaugarri arkitektonikoak. Eremuak, zirkulazio zirkuituak eta altzariak. Ingurumen eta segurtasun alorreko neurriak.

50. gaia. Prebentziozko babesaren edo Kontserbazioaren kontzeptua artxiboetan. Dokumentuen degradazioaren kausak. Dokumentuen narriadura edo galera ekiditeko neurriak, edozein dela ere euskarria. Hondamendi egoeretako jarduketak. Hondamendiei aurre egiteko larrialdi edo kontingentzia planak.

51. gaia. Zaharberritzea: funtsezko printzipioak. Zaharberritze prozesu baten kontroleko dokumentazioa. Zaharberritze teknikak edo tratamenduak.

Tema 37. Sistemas de indización y recuperación de la información. Tipología. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios.

Tema 38. La normalización de la descripción. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales internacionales de descripción archivística. ISAD-G: Norma Internacional General Descripción Archivística (2000)

Tema 39. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF)- sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias. (2004) y su relación con las EAC-CPF. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

Tema 40. ISDF: Norma Internacional para la Descripción de Funciones (2007). ISDIAH, Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (2008)

Tema 41. El modelo conceptual entidad/relación para la descripción archivística en España. NEDA-MC: capítulos 1 al 4.

Tema 42. Las nuevas tecnologías y su impacto en el campo de la Archivística.

Tema 43. El documento electrónico: concepto y características. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.

Tema 44. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos. El Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico. (e-EMGDE): Versión 2.0. Apartados 1 al 3.

Tema 45. El archivo electrónico y la conservación digital a largo plazo, el modelo OAIS.

Tema 46. Los soportes documentales tradicionales: El pergamino: fabricación y características. El papel tradicional: elaboración y características. El papel industrial. Las tintas: principales tintas para uso en manuscritos. Otros soportes documentales.

Tema 47. Fondos documentales fotográficos: Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. Degradaciones más habituales. Medidas para la conservación e instalación de los soportes fotográficos.

Tema 48. Los documentos audiovisuales: definición, tipos de materiales, tratamiento y conservación.

Tema 49. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo histórico: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas medioambientales y de seguridad.

Tema 50. Concepto de preservación o conservación preventiva en los archivos. Causas de la degradación de los documentos. Medidas para evitar el deterioro o pérdida de documentos cualquiera que sea su soporte. Actuaciones en caso de desastre. Planes de emergencia o contingencias ante desastres.

Tema 51. La restauración: principios fundamentales. La documentación de control de un proceso de restauración. Técnicas o tratamientos de restauración.

EK\CV GAO-I-2022-04559

52. gaia. Artxiboko dokumentuen erreprodukzioa sistema nagusiak: Dokumentuen mikrofilmaketa eta digitalizazioa artxiboetan: helburuak. Dokumentuen erreprodukzioaren plangintza artxibistikoa. Irudien digitalizazioa. Artxibo digitalen formatua. Mikroformen segurtasun artxiboa eta babes digitala.

53. gaia. Herritarren irispide eskubidea artxiboko dokumentuetara, eta irispide eskubidearen mugak. Irispidearen inguruko araudi orokorra, Euskal Autonomia Erkidegokoa eta forala. Gardentasun aktiboa: informazio publikoa eskuragarri jartzea.

54. gaia. Artxibo historikoen zabalkundea eta funtzio kulturala. Artxiboen marketina. Web orria artxiboetan. Dokumentuen eta informazio artxibistikoaren normalizazioa eta zabalkundea web-ean. Dokumentuen markaketako hizkuntzak. Web semantikoa eta Web 2.0. Ontologiak eta W3C-ren gomendioak.

55. gaia. Informazio artxibistikoa zabaltzeko atariak. Espainiako Artxiboen Ataria (PARES) eta Artxiboen Europako Ataria, EUROPEANAren eduki artxibistikoen hornitzaileak. Espainiako eta Iberoamerikako Artxiboen Errolda-Gidaren Ataria.

56. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko artxiboen atariak: Dokuklik-Euskadiko Artxiboak. Euskadiko artxibo publiko eta pribatuak kontsultatzeko ataria. Gipuzkoako Artxiboen Ataria, Gipuzkoako Foru Aldundiarena. Donostiako Elizbarrutiko Artxibo Historikoa.

57. gaia. Espediente administratiboa ikuspegi artxibistikotik. Espedientearen forma materiala, dokumentu tipologia, espedienteen katalogazioa.

58. gaia. Dokumentu garaikidearen diplomatika. Dokumentu administratiboen tipologia.

59. gaia. Dokumentuen idazketa motak XIV. mendean, Errege Katolikoen Gaztelako erregealdiaren amaieran, eta XVI-XVIII. mendeetan.

60. gaia. Diplomatika artxiboetan. Dokumentuen prozesua edo dokumentuen sorrera. Dokumentuaren zati diplomatikoak. Dokumentu tradizioa.

61. gaia. Gaztelako Behe Erdi Aroko eta Aro Modernoko dokumentuen tipologia: Errege Dokumentazioa.

62. gaia. Notario-artxiboak. Definizioa. Artxibo sistema, protokoloaren eta artxibo tratamenduaren aroen arabera. Irispidea, komunikazioa eta zabalkundea. Notario-dokumentazioa: dokumentu tipologiak.

63. gaia. Dokumentu tipologiak: dokumentazio judiziala.

64. gaia. Udal artxiboak: definizioa. Funtzioak. Udal dokumentazioa: Dokumentu tipologiak.

65. gaia. Enpresako artxiboak: definizioa. Motak. Dokumentuen antolaketa eta deskribapena. Dokumentazio ekonomikoa eta enpresakoa: dokumentu tipologiak.

66. gaia. Parrokiako artxiboak. Parrokiako artxiboen dokumentu tipologiak.

67. gaia. Familiako artxibo pribatuak. Definizioa, antolaketa eta dokumentu tipologiak.

68. gaia. Espainiako Artxibo Sistema.

69. gaia. Kultura eta Kirol Ministerioak kudeatutako estatuaren titulartasuneko artxiboak: Valladolideko Errege Chancilleriako Artxiboa, Simancaseko Artxibo Orokorra, Indietako Artxibo Orokorra.

Tema 52. Principales sistemas de reproducción de documentos de archivo: Microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

Tema 53. El derecho de acceso de la ciudadanía a los documentos en los archivos y límites al derecho de acceso. Normativa general, autonómica del País Vasco y foral con relación al acceso. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública.

Tema 54. La difusión y la función cultural de los archivos históricos. El marketing en los archivos. La página web en los archivos. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La Web semántica y la Web 2.0. Ontologías y recomendaciones del W3C.

Tema 55. Los portales de difusión de la información archivística: El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

Tema 56. Portales de Archivos de la Comunidad Autónoma Vasca: Dokuklik-Archivos de Euskadi. Portal de consulta de archivos públicos y privados de Euskadi. Gipuzkoako Artxiboen Ataria – Portal de Archivos de Gipuzkoa de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Archivo Histórico Diocesano de San Sebastián.

Tema 57. El expediente administrativo desde el punto de vista archivístico: Forma material del expediente, tipología documental, catalogación de expedientes.

Tema 58. La diplomática del documento contemporáneo. Tipología de los documentos administrativos.

Tema 59. Tipos. de escritura documental del siglo XIV a finales del Reinado de los Reyes Católicos en Castilla y en los siglos XVI al XVIII.

Tema 60. Diplomática en los archivos: El proceso documental o génesis documental. Partes diplomáticas del documento. La tradición documental.

Tema 61. Tipologías documentales de la Baja Edad Media castellana y Edad Moderna: Documentación Real.

Tema 62. Los archivos notariales. Definición. El sistema de archivos según las edades del protocolo y el tratamiento archivístico. Acceso, comunicación y difusión. Documentación notarial: tipologías documentales.

Tema 63. Tipologías documentales: la documentación judicial.

Tema 64. Los archivos municipales: Definición. Funciones. Documentación municipal: Tipologías documentales.

Tema 65. Los archivos de empresa: Definición. Tipos. La organización y la descripción de los documentos. Documentación económica y de empresa: Tipologías documentales.

Tema 66. Los archivos parroquiales. Tipologías documentales de los archivos parroquiales.

Tema 67. Los archivos privados familiares. Definición, Organización y tipologías documentales.

Tema 68. El Sistema Español de Archivos.

Tema 69. Los archivos de titularidad estatal gestionados por el Ministerio de Cultura y Deporte: el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, el Archivo General de Simancas, el Archivo General de Indias.

EK\CV GAO-I-2022-04559

70. gaia. Kultura eta Kirol Ministerioak kudeatutako estatuaren titulartasuneko artxiboak: Artxibo Historiko Nazionala; Administrazioaren Artxibo Orokorra, Artxibo Historiko Nazionaleko Noblezia Atala, Espainiako Gerra Zibilaren Artxiboa, Alcalako Administrazioaren Artxibo Orokorra eta Memoria Historikoaren Dokumentu Zentroa.

71. gaia. Autonomia erkidegoak kudeatutako estatuaren titulartasuneko artxiboak: Probintziako artxibo historikoak: historia, gordetzen dituzten funtsak, sailkapen koadroak. Euskadiko probintziako artxibo historikoen kasua, gaur egun foru aldundiek kudeatzen dituztenak.

72. gaia. Euskal Autonomikoa Erkidegoko araudia dokumentu kudeaketari eta dokumentu ondareari buruz: 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskadiko dokumentu kudeaketa integralari eta dokumentu ondareari buruzkoa: Atariko titulua. Xedapen orokorrak. I. titulua. Titulartasun publikoko dokumentuak eta artxibo sistema publikoak.

73. gaia. Euskal Autonomikoa Erkidegoko araudia dokumentu kudeaketari eta dokumentu ondareari buruz: 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskadiko dokumentu kudeaketa integralari eta dokumentu ondareari buruzkoa: II. titulua. Euskadiko dokumentu ondarea. 16, 17, 18 eta 19. artikuluak; III. titulua, I. kapitulua: Euskadiko artxiboen sistema: 21, 26, 27 eta 28. artikuluak.

74. gaia. Euskal Autonomikoa Erkidegoko araudia dokumentu kudeaketari eta dokumentu ondareari buruz: 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskadiko dokumentu kudeaketa integralari eta dokumentu ondareari buruzkoa: III. titulua, II. kapitulua: Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko artxibo sistema: 29, 32 eta 33. artikuluak. IV. titulua. Artxibo pribatuak: 36, 37 eta 38. artikuluak.

75. gaia. Gipuzkoako Artxibo Orokorra: Gipuzkoako foru erakundeen artxibo historikoa.

76. gaia. Gipuzkoako Probintziako Artxibo Historikoa: Estatuak eskuordetutako administrazioaren artxiboa, Gipuzkoako Foru Aldundiak kudeatzen duena.

77. gaia. Artxiboak eta dokumentu ondarea euskal araudian. 232/2000 Dekretua, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituena; 174/2003 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa. 2016ko irailaren 27ko Agindua, Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika onartzen duena.

78. gaia. Gipuzkoako Foru Aldundiaren araudia artxiboen eta dokumentu kudeaketaren inguruan: 1991ko maiatzaren 14ko Diputatuen Kontseiluaren erabakia, Gipuzkoako Foru Aldundiaren artxibo administratiboa sortzekoa. Gipuzkoako Foru Aldundia; Dokumentazioa ebaluatu eta aukeratzeko Foru Batzordearen sorrera (49/1998 Dekretua, maiatzaren 26koa); 17/2011 Foru Dekretua, ekainaren 14koa, Foru Administrazioaren eremuan agirien kudeaketaren eta espediente elektronikoaren eredu orokorra arautzekoa.

79. gaia. Gipuzkoa. Ordenantzak, Ordenantzen koadernoak, Probintziako liburuak, Foru Bildumak.

80. gaia. Gipuzkoako Ermandadea (XIV-XV. mendeak).

81. gaia. Gipuzkoa. Gipuzkoako hiribilduen fundazioa Erdi Aroan eta Aro Modernoan. Fundazioko Foruak eta Ordenantzak.

Tema 70. Los archivos de titularidad estatal gestionados por el Ministerio de Cultura y Deporte: el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de la Administración, la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional, el Archivo de la Guerra Civil Española, El Archivo General de la Administración de Alcalá y el Centro Documental de la Memoria Histórica.

Tema 71. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas: Los Archivos Históricos Provinciales: Historia, fondos que custodian, cuadros de clasificación. El caso de los Archivos Histórico Provinciales del País Vasco gestionados actualmente por las Diputaciones Forales.

Tema 72. Normativa de la Comunidad Autónoma Vasca sobre gestión documental y patrimonio documental: Ley 5/2022 de 23 de junio, de gestión documental integral y del patrimonio documental de la Comunidad Autónoma Vasca: Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los documentos de titularidad pública y de los sistemas de archivo públicos.

Tema 73. Normativa de la Comunidad Autónoma Vasca sobre gestión documental y patrimonio documental: Ley 5/2022 de 23 de junio, de gestión documental integral y del patrimonio documental de la Comunidad Autónoma Vasca: Título II. Del Patrimonio documental de Euskadi. Artículos 16, 17, 18 y 19; Título III, Capítulo I: Del Sistema de Archivos de Euskadi: Artículos 21,26,27 y 28.

Tema 74. Normativa de la Comunidad Autónoma Vasca sobre gestión documental y patrimonio documental: Ley 5/2022 de 23 de junio, de gestión documental integral y del patrimonio documental de la Comunidad Autónoma Vasca. Título III, Capítulo II: Del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi: Artículos 29,32 y 33. Título IV. De los Archivos privados: Artículos 36,37 y 38.

Tema 75. El Archivo General de Gipuzkoa: archivo histórico de las instituciones forales de Gipuzkoa.

Tema 76. El Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa: archivo de la administración delegada del Estado gestionado por la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Tema 77. Los archivos y el patrimonio documental en la normativa vasca. Decreto 232/2000 de Reglamento de los Servicios de Archivo y Normas Reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco; Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Orden de 27 de septiembre de 2016, política de gestión de documentos electrónicos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Tema 78. Normativa de la Diputación Foral de Gipuzkoa sobre archivos y gestión documental: Creación del archivo administrativo de la Diputación Foral de Gipuzkoa por acuerdo del Consejo de Diputados de 14 de mayo de 1991. Diputación Foral de Gipuzkoa; Creación de la Comisión Foral de evaluación y selección de documentación (Decreto 49/1998, de 26 de mayo); Decreto Foral 17/2011, de 14 de junio, por el que se regula el Modelo Global de Gestión Documental y Expediente Electrónico en el ámbito de la Administración Foral.

Tema 79. Gipuzkoa. Ordenanzas, Cuadernos de Ordenanzas, Libros de la Provincia, Recopilaciones Forales.

Tema 80. La Hermandad de Gipuzkoa (siglos XIV-XV).

Tema 81. Gipuzkoa. La fundación de las villas guipuzcoanas durante la Edad Media y Moderna. Fueros fundacionales y Ordenanzas.

EK\CV GAO-I-2022-04559

82. gaia. Gipuzkoako Batzar Nagusiak (XIV-XIX. mendeak): bilakaera historikoa.

83. gaia. Gipuzkoako Diputazioa (1550-1876): bilakaera historikoa.

84. gaia. Gipuzkoako Probintziako Diputazioa: Foruen abolizioti k foru erregimena berrezarri arte.

85. gaia. Estatuaren administrazio periferikoa Gipuzkoan (XIX eta XX. mendeak).

86. gaia. Notariotzaren jatorria eta bilakaera: eskribauetatik notarioetara.

87. gaia. Udal administrazioa Gipuzkoan: bilakaera historikoa.

88. gaia. Justizia administrazioa Gipuzkoan: 1841. urtera arte eta aldi konstituzionalista eta erregimen erkidea.

89. gaia. Gipuzkoa Erdi Aroan.

90. gaia. Gipuzkoa Aro Modernoan.

91. gaia. Gipuzkoa Aro Garaikidean.

Tema 82. Las Juntas Generales de Gipuzkoa (siglos XIV-XIX): evolución histórica

Tema 83. La Diputación de Gipuzkoa (1550-1876): evolución histórica.

Tema 84. La Diputación Provincial de Gipuzkoa: desde la Abolición de los Fueros hasta la restauración del régimen foral.

Tema 85. La administración periférica del Estado en Gipuzkoa (siglos XIX y XX).

Tema 86. Origen y evolución del notariado: de escribanos a notarios

Tema 87. La administración municipal en Gipuzkoa: Evolución histórica.

Tema 88. La administración de Justicia en Gipuzkoa: hasta 1841 y periodo constitucionalista y régimen común.

Tema 89. Gipuzkoa en la Edad Media.

Tema 90. Gipuzkoa en la Edad Moderna.

Tema 91. Gipuzkoa en la Edad Contemporánea.

EK\CV GAO-I-2022-04559

Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaera. Enplegu publikoaren eskaintza:

ARTXIBOKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA

Solicitud de participación en proceso selectivo. Oferta de empleo público:

TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO

INTERESDUNA / PERSONA INTERESADA

NAN edo bestelakoak / DNI u otros	**Abizenak eta izena** / Apellidos y nombre	**Emakumea** / Mujer ☐ **Gizona** / Hombre ☐
Posta helbidea / Dirección postal - **Zk.**/Nº - **Solairua-Atea**/Piso-Puerta	**Posta kodea** / Código postal	**Udalerria** / Municipio
Probintzia / Provincia	**Nazionalitatea** / Nacionalidad	**Jaioteguna** / Fecha de nacimiento
Helbide elektronikoa / Dirección de correo electrónico	**Telefonoa(k)** / Teléfono(s)	

ESKATZEN DU / SOLICITA -Hautaketa prozesu honetan onartua izatea:/Ser admitido/a en el siguiente proceso de selección

Enplegu publikoaren eskaintza: **ARTXIBOKO GOI MAILAKO TEKNIKARIA** Oferta de empleo público: TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO	**Erreferentzia** Referencia OP2019/04	**Txanda eta modalitatea** Turno y modalidad

PROZESUAN PARTE HARTZEKO DATUAK / DATOS PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO

Deialdian betebehar gisa eskatutako eta interesdunak alegatutako titulu akademiko ofiziala
Titulación académica oficial alegada por la persona interesada y exigida como requisito en la convocatoria

Egiaztatutako hizkuntza eskakizuna / Perfil lingüístico acreditado
Ez / No ☐
Bai / Sí ☐ → **Maila:** / Nivel:

Hautaketa probak egiteko erabili nahi den hizkuntza / Idioma en el que desea realizar las pruebas selectivas

DESGAITASUNA / DISCAPACIDAD

Ba al duzu desgaitasun agiririk?
¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad?
Ez / No ☐
Bai / Sí ☐

Desgaitasun gradua Gipuzkoako Foru Aldundiak aitortutakoa al da?
¿El reconocimiento del grado de discapacidad ha sido declarado por la Diputación Foral de Gipuzkoa?
Ez / No ☐
Bai / Sí ☐

GFAko langileen espedientean al dago desgaitasuna egiaztatzen duen ziurtagiria?
¿Consta el "certificado de reconocimiento de grado de discapacidad" en el expediente de personal de la DFG?
Ez / No ☐
Bai / Sí ☐

Azterketak egiteko egokitzapenen bat eta/edo denbora gehiago behar al duzu?
¿Precisa alguna adaptación especial y/o tiempo adicional para realizar las pruebas?
Ez / No ☐
Bai / Sí ☐

Adieraz ezazu ondoren behar duzun egokitzapena: / Indique a continuación la adaptación que precisa:

GFAko langileen espedientean al dago desgaitasun graduari buruzko irizpen tekniko fakultatiboa?
¿Consta el "dictamen facultativo sobre la discapacidad" en el expediente de personal de la DFG?
Ez / No ☐
Bai / Sí ☐

ESKABIDEA HONEKEZ DU BETO AURKEZTUA IZATEKO SOLICITUD NO VALIDA PARA SU PRESENTACIÓN

EK\CV GAO-I-2022-04559

ERANTSITAKO AGIRIAK / DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	GFAko espediente pertsonalean dago? ¿Constan en el expediente de personal de la DFG?	Eskaerari eransten zaio Se adjunta a la solicitud
Hizkuntza eskakizunaren edo baliokidearen titulua edo ziurtagiriaren kopia Copia del título o certificado del perfil lingüístico de euskera o equivalente	**Bai** / Sí ☐ **Ez** / No ☐	☐
Desgaitasuna egiaztatzen duen ziurtagiria Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad	**Bai** / Sí ☐ **Ez** / No ☐	☐
Desgaitasunari buruzko irizpen tekniko fakultatiboa Dictamen técnico facultativo sobre la discapacidad	**Bai** / Sí ☐ **Ez** / No ☐	☐

BAIMENAK / PERMISOS		
Baimena ematen al duzu zure datu pertsonalak beste herri administrazio batzuei lagatzeko, aldi baterako kontratazioak egiteko erabil ditzaten, betiere lan poltsa honen zerrendan egonez gero? ¿Consiente la cesión de sus datos personales a otras Administraciones Públicas a efectos de contrataciones temporales, en el caso de quedar en esta Bolsa de Trabajo?	**Bai** / Sí ☐	**Ez** / No ☐

ADIERAZTEN DUT eskaera orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak direla eta betetzen ditudala prozesu honetan onartua izateko eskatutako baldintza guztiak; halaber, hitza ematen dut, eskatutakoan, baldintza horiek sinesgarriro egiaztatuko ditudala.

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que reúno las condiciones exigidas para ser admitido/a en el proceso a que se refiere la misma, comprometiéndome a acreditarlas fehacientemente en el momento en que me sean requeridas.

DEPARTAMENTUA DEPARTAMENTO	**GOBERNANTZA** GOBERNANZA

DATU PERTSONALEN BABESA

- **Jakinarazten dizugu ezen zure datu pertsonalak «Hornidura eta Hautaketa» izeneko tratamendu jardueran txertatuko direla, zeinaren arduraduna baita Araubide Juridikoko eta Pertsonen Kudeaketako Zuzendaritza. (https://egoitza.gipuzkoa.eus/eu/enplegu-publikoa)**
- **Datu pertsonalak tratatuko dira hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerak kudeatzeko xedez, tratamenduaren arduradunari emandako botere publikoaren egikaritza oinarri hartuta.**
- **Datuak gordeko dira tratamenduaren helbururako eta erantzukizunak zehazteko egokitzat jotzen den denboran.**
- **Datuak laga ahal izango zaizkie beste administrazio publiko batzuei, xede izanik soilik enplegu eskaintzak jaso ahal izatea araudian aurreikusitako baldintzetan, hautagaiak aldez aurreko baimena emanda, betiere.**
- **Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, mugatzeko eta haien aurka egiteko eskubideak erabili ahal izango dira, helbide honetan eskuragarri dauden formularioen bidez: https://egoitza.gipuzkoa.eus.Horrez gain, harremanetan jar zaitezke datuak babesteko ordezkariarekin (dbo@gipuzkoa.eus) edo eskumena duen kontrol agintaritzarekin (Datuak Babesteko Euskal Bulegoarekin, https://www.avpd.euskadi.eus).**

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Se informa que sus datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado “Provisión y Selección” cuyo responsable es la Dirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personas. (https://egoitza.gipuzkoa.eus/es/empleo-publico).
- Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo en base al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Serán conservados por el tiempo pertinente para los fines del tratamiento, así como el necesario para determinar responsabilidades.
- Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas con la única y exclusiva finalidad de que se puedan recibir ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, previo consentimiento de la persona aspirante.
- Podrá ejercitar, ante el responsable del tratamiento, los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición mediante los formularios disponibles en esta dirección: https://egoitza.gipuzkoa.eus. Además, puede dirigirse al delegado de protección de datos (dbo@gipuzkoa.eus) o a la autoridad de control competente (Agencia Vasca de Protección de Datos, http://www.avpd.euskadi.eus).

ESKAERA ORRI EZ BALIOTSURIA IZATEKO
SOLICITUD NO VÁLIDA PARA SU PRESENTACIÓN

EK\CV GAO-I-2022-04559