

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ITSASONDOKO UDALA

Alkate-Lehendakariaren otsailaren 6ko 13/2026 alkate dekretua.

Itsasondoko Udalaren 2025eko Enplegu Publikoaren Eskaintzan (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 126 zk. uztailearen 3koa) % 90ko dedikazioa duen A2 Mailako Administrazio Bereziko –Gazteria-Kultura teknikaria– plaza bat jaso zen.

Altzagako Udalaren 2025eko Enplegu Publikoaren Eskaintzan (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 126 zk. Uztailearen 3koa) % 10eko dedikazioa duen A2 Mailako Administrazio Bereziko –Gazteria-Kultura teknikaria– plaza bat jaso zen.

Itsasondoko eta Altzagako udalek sinatutako hitzarmena dela eta Altzagako Udalak Itsasondoko Udalari % 10 ko dedikazioa duen Itsasondoko A2 mailako Administrazio Bereziko –Gazteria-Kultura teknikaria– plazaren hautaketa prozesua gomendatutako dio.

Prestatuta daude plaza horiek betetzeko jarraituko den hautaketa prozesuak arautuko dituzten Oinarriak.

Plaza horiek lehiaketa-oposizio sistema bidez beteko dira, izaera teknikoa duten plazak izanik, oinarrietan zehazturiko lanpostuetara atxikiko diren pertsonen, plaza eskuratu ondoren, emango zaizkien zereginak garrantzitsuak jotzen baitira.

Horrela bada, ditudan eskuduntzak erabiliz, zera

EBAZTEN DUT

Lehena: Itsasondo eta Altzagako udalen 2025ko Enplegu Publikoaren Eskaintzetan jasota dauden A2 Mailako Administrazio Bereziko –Gazteria-Kultura teknikaria– plazak betetzeko deialdia egitea.

Bigarrena: deialdi hau arautuko duten Oinarriak onartzea. Ebazpen honen eranskin gisa doaz Oinarriak.

Hirugarrena: deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea. Era berean, *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* eta *Estatuko Aldizkari Ofizialean* haren laburpena argitaratzea.

Laugarrena: hautaketa prozesuetako Epaimahai Kalifikatzaileko kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Bosgarrena: ebazpen honen berri langileen ordezkariari ematea.

Itsasondo, 2026ko otsailaren 6a.—Iñaki Aizpuru Oiarbide, alkatea. (990)

Itsasondo eta Altzagako udaletako Gazteria eta Kultura teknikari lanpostua, lehiaketa-oposizio libre bidez, jabetzan hornitzeko hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea honakoa da: Itsasondoko eta Altzagako Udaletan Gazteria eta Kultura arloko teknikari plaza jabetzan be-

AYUNTAMIENTO DE ITSASONDO

Resolución 13/2026 del Alcalde-Presidente, de fecha 6 de febrero de 2026.

En la Oferta Pública de Empleo 2025 del Ayuntamiento de Itsasondo (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 126 de 3 de julio) se incluyó una plaza de Administración Especial Nivel A2 –Técnico de Juventud-Cultura– con un 90 % de dedicación.

En la Oferta Pública de Empleo 2025 del Ayuntamiento de Altzaga (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 126 de 3 de julio) se incluyó una plaza de Administración Especial Nivel A2 –Técnico de Juventud-Cultura– con una dedicación del 10 %.

Mediante convenio suscrito entre los Ayuntamientos de Itsasondo y Altzaga, el Ayuntamiento de Altzaga ha encomendado al Ayuntamiento de Itsasondo el proceso de selección de la plaza de Administración Especial de nivel A2 de Itsasondo, Técnico de Juventud-Cultura, con una dedicación del 10 %.

Al efecto se han elaborado las Bases reguladoras del proceso selectivo que se van a seguir para cubrir dichas plazas.

Estas plazas se cubrirán mediante el sistema de concurso-oposición, ya que, tratándose de plazas de carácter técnico, se consideran importantes las tareas que se asignarán a las personas que se adscriban a los puestos de trabajo definidos en las bases, una vez obtenida la plaza.

Así y en uso de las atribuciones que se me tienen conferidas,

RESUELVO

Primero: convocar la provisión de plazas de Administración Especial de Nivel A2 –Técnico de Juventud-Cultura–, incluidas en las Ofertas Públicas de Empleo 2025 de los Ayuntamientos de Itsasondo y Altzaga.

Segundo: aprobar las Bases que han de regir la presente convocatoria. Las Bases se adjuntan como Anexo a la presente Resolución.

Tercero: publicar la presente convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Asimismo, publicar extracto de las mismas en el *Boletín Oficial del País Vasco* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuarto: iniciar los trámites oportunos para la designación de los miembros del Tribunal Calificador de los procesos selectivos.

Quinto: dar cuenta de la presente resolución al representante de los trabajadores.

Itsasondo, a 6 de febrero de 2026.—El alcalde, Iñaki Aizpuru Oiarbide. (990)

Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, del puesto de trabajo de Técnico/a de Juventud y Cultura de los Ayuntamientos de Itsasondo y Altzaga.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la realización del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza

tetzeko hautaketa prozesua egitea, oposizio-lehiaketa librearen bidez. Hautaketa prozedura hori praktikaldiarekin osatuko da.

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

Plaza hori Itsasondoko zein Altzagako Udaleko plantilletan xertatuta dago eta honakoak dira ezaugarriak:

- *Plaza kopurua:* 1 (bat).
- Lanpostua:* Kultura eta Gazteria teknikaria.
- Eskala:* Administrazio Berezia.
- Azpieskala:* Teknikoa. Erdi-mailako teknikaria.
- Hautaketa-sistema:* Oposizio-lehiaketa.
- Hornitzeko era:* Txanda irekia.
- Taldea:* A2.
- Arduraldia/Lanaldia:* Itsasondoren % 90, Altzagan % 10.
- Ordainsari-maila:* Udalhitzeko 17. ordainsari-maila.
- Berariazko Osagarria:* 7.045,11.
- Hizkuntza eskakizuna:* 4.a, nahitaezkoa, 2024/11/24ko de-
rigortasun-dataarekin.
- Eskatutako titulazioa:* Graduak unibertsitate titulua, diploma-
tura edo baliokidea edo titulazioa horiek lortzeko eskubideak
ordaindu izana.
- Praktikaldia:* 6 hilabete.
- 2. *Lanpostuaren funtzioak.*
 - * *Gazteria:*
 - Gazteri arloko urteroko ekintza plana diseinatu, proposatu,
programatu, antolatu eta kudeatzea, opor garaiko eskaintzak
barne.
 - Gazteri foroa dinamizatu eta bertatik eratorritako lanak
kudeatu.
 - Gaztematikako foro teknikoetan parte hartu eta aholkulari-
tza teknikoarekin koordinatu.
 - Haur, gazte eta nerabeen parte hartzea sustatzeko pro-
gramak diseinatu.
 - Haur, gazte eta nerabeen zerbitzua kudeatzeko beharrez-
ko izapideak egin; hezitzaileen jarraipena, kontratazio oinarriak,
jarraipen txostenak...
 - Bere jardun-eremuaren urteko aurrekontu-proposamena
prestatzea.
 - Arloko dirulaguntzen eskaera eta justifikazioak egitea.
 - Gazteria aurrekontuaren kudeaketa egitea, faktura eta or-
daintzen jarraipena.
 - * *Kultura:*
 - Herriko urteko kultur programazioa diseinatu, proposatu,
programatu, antolatu eta kudeatzea.
 - Kultura batzordea dinamizatu eta bertatik eratorritako la-
nak kudeatu.
 - Kultura-agendako ekitaldiak herritarrei jakinaraztea.
 - Jai batzordea dinamizatu eta bertatik eratorritako lanak
kudeatu.
 - Bere jardun-eremuaren urteko aurrekontu-proposamena
prestatzea.
 - Espazio publikoak erabiltzeko baimenak kudeatu eta koor-
dinatzea.

de Técnico/a de Juventud y Cultura en los Ayuntamientos de
Itsasondo y Altzaga, mediante el sistema de concurso-oposición
libre. Este proceso selectivo se completará con un periodo de
prácticas.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo
constituirán una bolsa de trabajo, por orden de puntuación ob-
tenida. Dicha bolsa se utilizará para cubrir necesidades tempo-
rales en puestos iguales o similares en el Ayuntamiento de Itsa-
sondo.

La plaza se encuentra integrada en las plantillas de los
Ayuntamientos de Itsasondo y Altzaga y presenta las siguientes
características:

- *Número de plazas:* 1 (una).
- Puesto:* Técnico/a de Cultura y Juventud.
- Escala:* Administración Especial.
- Subescala:* Técnica. Técnico/a de grado medio.
- Sistema de selección:* Concurso-oposición.
- Forma de provisión:* Turno libre.
- Grupo:* A2.
- Jornada:* 90 % en Itsasondo y 10 % en Altzaga.
- Nivel retributivo:* Nivel 17 del convenio municipal.
- Complemento específico:* 7.045,11 euros.
- Perfil lingüístico:* 4, preceptivo, con fecha de preceptividad
24/11/2024.
- Titulación exigida:* Título universitario de Grado, Diplomatu-
ra o equivalente, o haber abonado los derechos para su obten-
ción.
- Periodo de prácticas:* 6 meses.
- 2. *Funciones del puesto.*
 - * *Juventud:*
 - Diseñar, proponer, programar, organizar y gestionar el plan
anual de actuación en materia de juventud, incluyendo las ofertas
del periodo vacacional.
 - Dinamizar el foro de juventud y gestionar las actuaciones
derivadas del mismo.
 - Participar en foros técnicos en materia de juventud (Gaz-
tematika) y coordinarse con el asesoramiento técnico corres-
pondiente.
 - Diseñar programas que fomenten la participación de ni-
ños, niñas, jóvenes y adolescentes.
 - Realizar los trámites necesarios para la gestión del servicio
de infancia, adolescencia y juventud; seguimiento del personal
educativo, bases de contratación, informes de seguimiento, etc.
 - Elaborar la propuesta de presupuesto anual de su ámbito
de actuación.
 - Tramitar solicitudes y justificaciones de subvenciones del
área.
 - Gestionar el presupuesto del área de juventud, realizando
el seguimiento de facturas y pagos.
 - * *Cultura:*
 - Diseñar, proponer, programar, organizar y gestionar la pro-
gramación cultural anual del municipio.
 - Dinamizar la comisión de cultura y gestionar las actuacio-
nes derivadas de la misma.
 - Informar a la ciudadanía de las actividades incluidas en la
agenda cultural.
 - Dinamizar la comisión de fiestas y gestionar las actuacio-
nes derivadas de la misma.
 - Elaborar la propuesta de presupuesto anual de su ámbito
de actuación.
 - Gestionar y coordinar las autorizaciones para el uso de es-
pacios públicos.

— Programatutako jarduerak betearazten direla gainbegiratzeta eta jarduerak ebaluatzea. Era berean, beharrezkoak diren neurri zuzentzaileak aplikatzea.

— Arloko dirulaguntzen eskaera eta justifikazioak egitea.

— Jardueren eta ekitaldien ondoriozko kontratu txikiak proposatu eta izapidetzea.

— Kultur aurrekontuaren kudeaketa egitea, faktura eta ordainketen jarraipena.

* Liburutegia:

— Bilduma osatzea: hautatzea eta eskuratzea.

— Bilduma antolatzea: dokumentuak katalogatzea eta sailkatzea, liburutegi sailak hartutako nazioarteko arauen arabera birkatalogatzea.

— Bilduma biltegitratzea eta ordenatzea.

— Irakurzaletasuna sustatzeko kanpainak antolatu: liburu aurkezpenak, ipuin kontaketak, tertulia literarioak...

— Mailegu zerbitzuaz arduratzea eta hura gainbegiratzeta (banakoa, kolektiboa eta liburutegi artekoa).

— Erabiltzaileen eskuetan dauden ekipamenduen funtzionamendu eta erabilera ona kontrolatzea.

— Arloko dirulaguntzen eskaera eta justifikazioak egitea.

— Liburutegiko aurrekontuaren kudeaketa egitea, faktura eta ordainketen jarraipena.

* Komunikazioa:

— Web orriaren edukien egunerokotasuna bermatu (albisteak, batzordetako aktak, agenda...).

— Itsasklik aplikazioaren bidezko erreserbak kudeatu, administrariarekin koordinatuz. Aplikazioko intzidentziak jakinarazi eta kudeatu.

— Komunikazio kanalak elikatu, herriko pantailak eta sare sozialak (whatsapp taldeak, Telegram...).

— Itsasondo 2.0 aldizkariaren kudeaketa plana egin; artikuluen eskaera eta idazketa, zuzenketak, maketazioa eta banaketa koordinatu.

* Bestelako funtzioak:

— Herri bizitza batzordea dinamizatu eta bertatik eratorritako lanak kudeatu.

— Berdinbidean aholkularitzarekin batera, udalean berdintasun politikak sustatzeko plangintza kudeatu.

— Musika eskola zerbitzuaren jarraipena egin; izen emateak, espazioen kudeaketa, jarraipen bileretan parte hartu.

— Herriko elkarten hitzarmenen kudeaketa egin, hauek berri eta justifikazioak burutu.

— Uemako teknikari eta zinegotziarekin batera euskara planaren jarraipena egin.

— Bere eginkizunak garatzeko beharrezkoak diren harremanak eta kontaktuak egin eta izatea beste erakunde, entitate, eta profesional batzuekin (Foru Aldundia, udal-elkarteak, etab.).

— Bestalde, agintzen dizkieten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

3. Izangaien baldintzak.

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

— Supervisar la correcta ejecución de las actividades programadas y evaluar las mismas, aplicando, en su caso, las medidas correctoras necesarias.

— Tramitar solicitudes y justificaciones de subvenciones del área.

— Proponer y tramitar contratos menores derivados de actividades y eventos.

— Gestionar el presupuesto del área de cultura, realizando el seguimiento de facturas y pagos.

* Biblioteca:

— Completar la colección: selección y adquisición.

— Organizar la colección: catalogación y clasificación de documentos conforme a las normas internacionales adoptadas por el servicio bibliotecario, así como la recatalogación.

— Almacenamiento y ordenación de la colección.

— Organizar campañas de fomento de la lectura: presentaciones de libros, cuentacuentos, tertulias literarias, etc.

— Gestionar y supervisar el servicio de préstamo (individual, colectivo e interbibliotecario).

— Controlar el correcto funcionamiento y uso del equipamiento a disposición de las personas usuarias.

— Tramitar solicitudes y justificaciones de subvenciones del área.

— Gestionar el presupuesto de la biblioteca, realizando el seguimiento de facturas y pagos.

* Comunicación:

— Garantizar la actualización permanente de los contenidos de la página web municipal (noticias, actas de comisiones, agenda, etc.).

— Gestionar las reservas a través de la aplicación Itsasklik, en coordinación con la persona administradora, así como comunicar y gestionar las incidencias de la aplicación.

— Alimentar los canales de comunicación municipal, incluyendo pantallas informativas y redes sociales (grupos de WhatsApp, Telegram, etc.).

— Elaborar el plan de gestión de la revista municipal Itsasondo 2.0: solicitud y redacción de artículos, correcciones, maquetación y coordinación de la distribución.

* Otras funciones:

— Dinamizar la comisión de vida municipal (Herri bizitza) y gestionar las actuaciones derivadas de la misma.

— Gestionar, en coordinación con el servicio de asesoramiento «Berdinbidea», la planificación para el impulso de las políticas de igualdad en el Ayuntamiento.

— Realizar el seguimiento del servicio de la escuela de música: inscripciones, gestión de espacios y participación en reuniones de seguimiento.

— Gestionar los convenios con las asociaciones locales, incluyendo su renovación y justificación.

— Realizar el seguimiento del plan de euskera junto con el personal técnico de Uema y la concejalía del área.

— Mantener las relaciones y contactos necesarios con otras administraciones, entidades y profesionales para el desarrollo de sus funciones (Diputación Foral, asociaciones municipales, etc.).

— Realizar cuantas tareas le sean encomendadas relacionadas con su puesto y acordes con la cualificación exigida para su desempeño, sin perjuicio de las anteriormente citadas.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Podrán participar en el proceso selectivo quienes, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko beste edozein estatutako nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak sinatu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen aplikazioaren ondorioz langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estaturen batekoa izatea.

Halaber, espainiarren eta Europar Batasunaren estatu kideetako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, bai eta haien ondorengoei eta ezkontidearen ondorengoei ere, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta hogeita bat urtetik beharakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, haien mende badaude.

Hori guztia, Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onesten duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 57. artikuluan ezarritakoarekin bat etorritik.

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

c) Gradua, Lizentziatura edo bere baliokidea izatea, edo bestela, horiek lortze ko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

d) Lanpostuko zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea. Baldintza hori dagokionean egiaztatu beharko da mediku azterketaren bidez, Udalak horretarako ezarritako zerbitzuetan.

e) Diziiplina-espediente batez edozein administrazio publiko edo autonomia erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ezta, ebazpen judizialaren arabera, enplegu edo kargu publikorako desgaitasuna erabatekoa edo berezia izatea ere, funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko; edo langile lan-kontratudunen kasuan, bereziak edo desgaituak izan diren lanpostuaren antzeko eginkizunak betetzeko. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta diziiplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotzikatu duenik, hain zuzen.

f) Atzerriko izangaiak egiaztatu beharko dute ez dutela diziiplina-zehapenik edo kondena penalik, beren estatuan funtzio publikoan sartzea eragotzen duenik.

g) Administrazio publikoaren zerbitzura dauden langileen bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araudian aurreikusitako ezgaitasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean sartuta ez egotea. Hala ere, kargu publiko bat edo jarduera pribatu bateraezin bat betetzen dutenek lege-arau horietan aipatzen den aukera eskubidea erabili ahal izango dute.

h) Deialdian parte hartzeko Itsasondoko udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako hautapen probetan parte hartzeko beharrezko zerbitzuak emateagatik tasa ordaindu izana.

Hautapen probetan parte hartzeko tasa (20,00 €) ordaintzeari dagokienez, transferentzia bidez egingo da, betiere eskaerak aurkezteko epea amaitu baino lehen. Tasa ordaindu izanaren frogagiria aurkeztu beharko da.

Transferentzia egiterakoan derrigorrez adierazi beharko dira deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia eta izen-abizenak eta kontu korronte honetan egin beharko da: ES50 2095 4408 5210 6002 4675.

i) Lanpostuak derrigorrean ezarritako duen euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hau euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera, edo hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko egingo den proba gaitzitea.

j) «B» gida-baimena edukitzea.

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Asimismo, podrán participar el cónyuge de personas con nacionalidad española o de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado, Licenciatura o equivalente, o haber abonado los derechos para su obtención. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto, lo que se acreditará, en su caso, mediante reconocimiento médico realizado por los servicios designados por el Ayuntamiento.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios/as o, en el caso de personal laboral, para el desempeño de funciones similares a las del puesto del que se hubiera sido separado o inhabilitado.

f) En el caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitadas ni en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.

g) No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del ejercicio del derecho de opción previsto en dicha normativa.

h) Haber abonado la tasa por la prestación de servicios necesarios para la participación en las pruebas selectivas prevista en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Itsasondo.

La tasa por participación en las pruebas selectivas asciende a 20,00 euros y deberá abonarse mediante transferencia bancaria antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deberá adjuntarse justificante del pago.

En la transferencia deberán indicarse obligatoriamente el DNI y nombre y apellidos de la persona aspirante, y deberá realizarse en la siguiente cuenta corriente: ES50 2095 4408 5210 6002 4675.

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

j) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

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

4. Eskabideak aurkeztea.

1. Itsasondoko Udalak emandako eredu ofizialean aurkeztuko dira eskabideak. Eredua hori Itsasondoko web orrialdean (www.itsasondo.eus) argitaratuko da eta Itsasondoko udaleko zerbitzu telematikoetako lan eskaintza atalean eskuragarri izango da.

Eskabideak elektronikoki aurkeztu behar dira, Itsasondoko Udalaren Zerbitzu Telematikoen bidez (www.itsasondo.eus), Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 14. artikuluari jarraiki.

Oposizio-lehiaketan onartua izateko eskabideak, Itsasondoko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio. Baztertuak ez izateko, baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Izangaiek adierazi beharko dute oinarri hauen Hirugarren Atalean zehazturiko baldintza guztiak betetzen dituztela. Baldintza horiek eskabideak aurkezteko epea bukatzen deneko bete beharko dituzte.

b) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– Nortasun agiriaren kopia edo, Europar Batasuneko beste estatu kideetako izangairik bada, nortasuna edo nazionalitatea egiaztatzen duen agiria.

– Hautaketa prozesuan parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren kopia.

– Eskatutako hizkuntza eskakizuna izan eta horregatik euskarako probarik egin behar ez duenak eskabidean adierazi beharko du hori, eta jatorrizkoa edo hori egiaztatzeko dokumentuaren kopia aurkeztu beharko du eskabidearekin batera. Nolanahi ere, alderdi hori egiaztatu ahal izango da oinarri hauetan eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ariketa egin aurreko edozein unetan.

c) Halaber, eskabidean adierazi egin behar dira baloratu nahi diren merezimenduak. Eskabideak aurkezteko epean alegatutakoez bestelako merezimendurik ez da baloratuko.

Eskabidean aipatutako merituen egiaztatutako dira Bederatzigarren Oinarriak xedatutakoaren arabera eta epaimahaiak ezarritako epean.

d) Izangaiek Oposizio aldiko ariketak Autonomia Erkidego zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten adierazi beharko dute eskabidean.

2. Eskabideak aurkezpena: eskabideak, behar bezala bete ondoren, Itsasondoko udalaren erregistro elektronikoan aurkeztuko dira. Eskaera aurkezteko epea, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunean kontatzen hasita egutegiko hogeitun (20) egunekoa izango da.

Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira eta deialdiaren laburpena *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian*.

5. Izangaiek onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta organo eskudunak onartu eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartuko du eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan. Zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Itsasondoko udaletxeko iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, baita udalaren web orrian ere. 10 egun balioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko, zerrendak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen direnetik hasita.

Todos los requisitos mencionados deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo el relativo al perfil lingüístico, y deberán mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a en prácticas.

4. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento de Itsasondo. Dicho modelo se publicará en la página web municipal (www.itsasondo.eus) y estará disponible en el apartado de ofertas de empleo de los servicios telemáticos municipales.

Las solicitudes deberán presentarse obligatoriamente por medios electrónicos a través de los Servicios Telemáticos del Ayuntamiento de Itsasondo (www.itsasondo.eus), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes de admisión al concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Itsasondo. Para no ser excluidas, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Las personas aspirantes deberán declarar que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base Tercera de las presentes bases, los cuales deberán cumplirse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Junto con la solicitud deberán presentarse los siguientes documentos:

– Copia del documento de identidad o, en el caso de personas aspirantes de otros Estados miembros de la Unión Europea, documento acreditativo de identidad o nacionalidad.

– Copia del título exigido para participar en el proceso selectivo.

– Quienes acrediten el perfil lingüístico exigido y, por ello, estén exentos de realizar la prueba de euskera, deberán indicarlo en la solicitud y aportar el original o copia del documento acreditativo correspondiente. En todo caso, dicha acreditación podrá comprobarse en cualquier momento anterior a la realización de la prueba de acreditación lingüística.

c) Asimismo, deberán indicarse en la solicitud los méritos que se pretendan hacer valer. No se valorarán méritos distintos a los indicados en el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados se acreditarán conforme a lo dispuesto en la Base Novena y dentro del plazo que establezca el Tribunal Calificador.

d) Las personas aspirantes deberán indicar en la solicitud el idioma oficial en el que desean realizar los ejercicios de la fase de oposición.

2. Presentación de solicitudes: una vez cumplimentadas debidamente, las solicitudes se presentarán en el registro electrónico del Ayuntamiento de Itsasondo. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y el extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco*.

5. Admisión de personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Dicha lista se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y se exhibirá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Itsasondo, así como en la página web municipal. Se concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, para la presentación de reclamaciones.

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

Behin-behineko zerrendetan baztertuak izanik zerrenda horien aurkako erreklamazioak epearen barruan aurkeztu dituzten izangaiek probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta baztertzearen aurka errekurtsioa jarri izana egiaztatzen badute eta probaren egunerako ez bada erabaki errekurtsioa.

Era berean, behin betiko zerrendetan baztertuak izan diren izangaiek ere probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta baztertzearen aurka errekurtsioa jarri izana egiaztatzen badute eta probaren egunerako ez bada erabaki errekurtsioa.

Onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onesten duen ebazpenean adieraziko dira epaimahaiko kide titularren eta ordezkoen izendapena eta lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua.

6. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahaia honako hauek osatuko dute: epaimahaiburu batek; epaimahaikide kopuru bakoiti batek, hiru kidek edo gehiagok osatuta; eta idazkariak eta horien ordezkoeak.

Epaimahai kalifikatzailean trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak orekatua izatea bermatuko da, betiere Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testuategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 3.10. artikuluan aurreikusitako inguruabarren bat ez badago.

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

Epaimahaikide-lana norberak egingo du beti, eta ezin izango da inoren izenean edo inoren ordezkari modura jardun.

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

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

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

Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipio gidariek bideratuta, erabateko independentziak, diskrezio teknikoak eta objektibotasunez jardungo du, eta haren proposamenek organo eskuduna lotuko dute, izendatzeko neuan.

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

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, baita ariketak zuzen-

En caso de no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva. Si se presentaran reclamaciones, estas serán estimadas o desestimadas mediante resolución que aprobará la lista definitiva, la cual se publicará por los mismos medios.

Las personas aspirantes que figuren como excluidas en las listas provisionales y que hayan presentado reclamaciones dentro del plazo podrán realizar las pruebas con carácter cautelar, siempre que la reclamación no haya sido resuelta para la fecha de realización de las mismas.

Igualmente, las personas aspirantes que figuren como excluidas en las listas definitivas podrán realizar las pruebas con carácter cautelar si acreditan haber interpuesto recurso contra la exclusión y este no hubiera sido resuelto en la fecha de celebración de las pruebas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se indicará la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

6. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por una presidencia, un número impar de vocales no inferior a tres, y una secretaria, así como por sus respectivos suplentes.

Se garantizará que en el Tribunal Calificador haya una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas, siempre y cuando no se de alguna de las circunstancias previstas en el art. 3.10 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

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

El Tribunal Calificador será siempre de carácter personal y no podrá actuar en nombre o representación de nadie.

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

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

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

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

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

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así

tzeko ere, ahal den guztietan, eta saiaturik ez jakiten parteen hartzen duten pertsonen izenak.

7. Izendapena.

Epaimahaikideak Alkatetzak izendatuko ditu. Izendapenak aurreikusitako moduan argitaratuko dira, onartuen eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera.

8. Oposizio-fasea (gehienez 70 puntu).

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Itsasondoko Udaleko Iragarri Taulan eta web orrian argitaratuko da onartu eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera, eta bertan azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko dira. Gaintzeko ariketen deialdiak Itsasondoko Udaleko iragarri taulan eta web orrian iragarriko ditu Epaimahaiak.

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

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

1) Lehenengo proba: Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaileria.

Ariketa honetan 30 puntu lortu ahal izango dira gehienez ere; eta gutxienez 15 puntu eskuratu beharko dira gaintzeko. Deialdi honetako I. eranskineko gaitegi orokorrean datozen gaiak buruz aukeratzeko erantzun anitzak dituen galdera sorta bat erantzun beharko da.

Galderetan hainbat erantzun egongo dira aukeran, eta horietako bat bakarrik izango da zuzena. Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortu edo ez; ariketaren hasieran emandako horren berri.

2) Bigarren proba: Praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaileria.

Ariketa honetan 40 puntu lortu ahal izango dira gehienez ere; eta gutxienez 20 puntu eskuratu beharko dira gaintzeko. I. eranskineko gaitegi espezifikoan jasotako gaien inguruko kasu praktikoak edota galdera teoriko-praktikoak erantzun beharko dira, lanpostuari dagozkion zereginekin lotuak.

Ariketaren balorazioan kontuan hartu ahal izango dira erantzunen zehaztasuna, laburtzeko eta aztertzeko gaitasuna, garrantutako ideien aberastasuna, baita emandako azalpenen argitasuna eta zuzentasuna ere.

3) Hirugarren proba: Euskarako 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak.

Derrigorrezkoa eta baztertzaileria.

4. hizkuntza eskakizuna (Irakurmena/Idazmena C2; Entzumen/Mintzamen C2) egiaztatzea izango da, epaimahaiak zehazten duen moduan. Azterketa HAEK proposatutako egunean zehazten dituen bulegoetan egingo da eta ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Proba hau egitetik salbuetsita egongo dira HAEK emandako 4. hizkuntza eskakizuna (C2) egiaztatzeko ziurtagiria edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu

como de los que sean corregidos, siempre que sea posible, procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

7. Nombramiento del tribunal.

Las personas integrantes del Tribunal Calificador serán nombradas por la Alcaldía. Los nombramientos se publicarán en la forma prevista, conjuntamente con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

8. Fase de oposición (máximo 70 puntos).

La convocatoria para la realización del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Itsasondo y en la página web municipal, conjuntamente con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, indicando el lugar, fecha y hora de celebración del examen. Las convocatorias de los restantes ejercicios se anunciarán por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Itsasondo y en la página web municipal.

Se realizará una única convocatoria. Las personas aspirantes deberán acudir provistas de DNI a las pruebas para su identificación. Salvo causa debidamente justificada apreciada por el Tribunal, quienes no comparezcan en el lugar, fecha y hora señalados quedarán excluidas del proceso selectivo y perderán todos los derechos derivados de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y los medios para la realización de los ejercicios a las personas con discapacidad que hayan solicitado adaptación en la solicitud, garantizando la igualdad de oportunidades, siempre que dicha adaptación no altere el contenido de la prueba ni reduzca o menoscabe el nivel de exigencia requerido.

1) Primer ejercicio: Prueba teórica. Obligatoria y eliminatoria.

En este ejercicio podrá obtenerse un máximo de 30 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 15 puntos para superarlo. Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en el temario general del Anexo I de la presente convocatoria.

Cada pregunta contará con varias opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta. El Tribunal decidirá si las respuestas erróneas serán penalizadas o no, informándose de ello al inicio del ejercicio.

2) Segundo ejercicio: Prueba práctica. Obligatoria y eliminatoria.

En este ejercicio podrá obtenerse un máximo de 40 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 20 puntos para superarlo. Consistirá en la resolución de supuestos prácticos y/o cuestiones teórico-prácticas relacionadas con las funciones propias del puesto, sobre las materias incluidas en el temario específico del anexo I.

En la valoración se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, la precisión de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas y la claridad y corrección de las explicaciones.

3) Tercer ejercicio: Prueba de acreditación del perfil lingüístico 4 de euskera.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 4 (comprensión lectora y expresión escrita C2; comprensión oral y expresión oral C2), en la forma que determine el Tribunal. La prueba se realizará en las dependencias y fechas propuestas por el IVAP y se calificará como Apto o No Apto.

Quedarán exentas de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado del perfil lingüístico 4 (C2) expedido por el IVAP o de un título o certificado homologado con el nivel C2 del Marco Común Europeo de

edo egiaztagiria dutela egiaztatzen duten izangaiak, hain zuzen ere, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Era berean, dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatu ahal izango da, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzekoak eta euskarazko hizkuntza-titulu eta ziurtagiriekin egiaztatetik salbuestekoak, xedatutakoaren arabera.

9. Lehiaketa aldia (gehienez 30 puntu).

Oposizio fasea gainditzeko izangaiak lehiaketa aldira pasako dira eta fase honetan Epaimahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko ditu, beti ere oinarri hauetan ezarritakorekin bat badatoz eta eskabidean horrela aipatu badira:

1. Baloratuko diren merituenak.

a) Lan-esperientzia (gehienez 20 puntu).

Administrazio Publikoan Zerbitzuan emandako hilabete oso bakoitzeko oinarrietan deskribatutako funtzioak, zereginak edo antzekoak egiten (gazteria edo Kultura arloan), A sailkapen taldean (A1/A2): gehienez ere 20 puntu. Zerbitzu hilabete bakoitzeko (30 egun) 0,3 puntu emanda.

Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldiak batu dira. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egintzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, adierazi beharko direlarik enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak. Epaimahaiak egin ditzake egoki irizitako egiaztapenak.

b) Prestakuntza, gehienez 10 puntu.

Atal honetan baloratuko dira EHAak eta beste erakunde ofizial batzuek antolatutako prestakuntza-ikastaroak, jardunaldiak eta abar egin izana, betiere lanpostuari dagozkion funtzioekin zerikusia duten gaien ingurukoak. Nolanahi ere, ez da baloratuko parte hartzeko baldintza den titulazioa atal honetan.

Gehienez hamar (10) puntu emango dira, irizpide hauen arabera:

* Titulo propioak (gehienez 6 puntu):

— Haur, gazte eta nerabeen aisialdiko zuzendari titulu espezifikoa, 2 puntu.

— Kultur kudeaketa edo dinamizazioarekin lotura duen titulu espezifikoa, 2 puntu.

— Liburutegiko kudeaketarekin lotura duen titulu espezifikoa, 2 puntu.

Titulu espezifikoko horiek nahitaez adierazi beharko dute ikastaroa antolatutako duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen-orduak (150 ordu gutxienez), eta, ahal bada, irakaskuntza-programa.

* Lanpostuarekin zereginarekin lotuta bestelako prestakuntza osagarria (gehienez 2 puntu).

— 0,10 puntu lortuko dira hamar ordu bakoitzeko (ez da zenbatuko 10 ordu baino zati txikiagorik).

Ziurtagiriek nahitaez adierazi beharko dute ikastaroa antolatutako duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen-orduak eta, ahal bada, irakaskuntza-programa. Eduki berdina edo antzekoa duten bi ikastaro aurkeztuz gero, azkenekoa baloratuko da.

* Informatika-ezagutzak (gehienez 2 puntu):

— IT Txartela Ofimatika XP ziurtagiria (edo berriagoa): puntu 1.

Referencia para las Lenguas, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

Asimismo, podrá acreditarse el perfil lingüístico correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificados lingüísticos en euskera.

9. Fase de concurso (máximo 30 puntos).

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, en la que el Tribunal Calificador valorará los siguientes méritos, siempre que se ajusten a lo establecido en estas bases y hayan sido alegados en la solicitud:

1. Méritos valorables.

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas desempeñando funciones, tareas o similares a las descritas en estas bases, (en el área de Juventud o Cultura) en el grupo de clasificación A (A1/A2): 0,3 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.

Para su cómputo se acumularán los periodos trabajados en cada entidad. Los periodos trabajados a tiempo parcial o con jornada reducida se considerarán como trabajados a jornada completa. No podrá computarse más de un contrato o nombramiento por el mismo día.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente correspondiente, indicando la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las tareas desempeñadas. El Tribunal podrá realizar las comprobaciones que estime oportunas.

b) Formación (máximo 10 puntos).

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y actividades similares organizadas por el IVAP y otras entidades oficiales, siempre que estén relacionados con las funciones propias del puesto. En todo caso, no se valorará la titulación requisito de participación en este apartado.

Se otorgarán hasta un máximo de diez (10) puntos conforme a los siguientes criterios:

* Títulos propios (máximo 6 puntos):

— Título específico de director de tiempo libre infantil y juvenil: 2 puntos.

— Título específico relacionado con la gestión o dinamización cultural: 2 puntos.

— Título específico relacionado con la gestión bibliotecaria: 2 puntos.

Estos títulos específicos deberán indicar necesariamente el nombre de la entidad organizadora del curso, el nombre del curso y las horas de duración del curso (mínimo 150 horas) y, si es posible, el programa de docencia.

* Otra formación complementaria relacionada con las tareas del puesto de trabajo (hasta 2 puntos).

— 0,10 puntos por cada diez horas (no se computarán fracciones inferiores a 10 horas).

Los certificados deberán indicar necesariamente el nombre de la entidad organizadora del curso, el nombre del curso y las horas de duración del curso y, si es posible, el programa docente. En caso de presentar dos cursos de igual o similar contenido, se valorará el último.

* Conocimientos informáticos (máximo 2 puntos):

— Certificado IT Txartela de Ofimática XP (o versión posterior): 1 punto.

- IT Txartela Word XP aurreratua ziurtagiria (edo berriagoa): puntu 1.
- IT Txartela Excel XP aurreratua (edo berriagoa): puntu 1.

Ziurtagiri bakarra baloratuko da atal bakoitzean, bat baino egiaztatu arren.

2. Merituak egiaztatzeko era.

Eskabidean zehaztu eta zerrendatutako merezimenduak gero egiaztatu beharko dira dokumentu bidez, Epaimahai Kalifikatzaileak azaldutako era eta epeetan. Herri-Administrazioek betebeharrak duten eraginkortasun printzipioaren izenean oposizioa-aldia lehiaketa-aldia baino lehenago egingo da, oposizio-aldia gaindituko ez dutenen merezimenduak alferrik ez baloratzeko eta, beraz, egiaztapen hori oposizio-aldia gainditzeko duten izangaiei eskatuko zaie soilik.

Merezimenduak egiaztatzeko garaian honakoak hartu beharko dira kontuan:

— Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagiriaren bidez. Alde horretatik, zehaztu behar dira enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak. Epaimahaiak egin ditzake egoki irizitako egiaztapenak.

— Itsasondoko eta Altzagako udaletan jasotako eskarmen-tua eta emandako zerbitzuak, eskarian azaldu badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar eta hautagaien espediente pertsonaletako datuen eta gainerako udal-aurrekarien arabera baloratuko dira.

— Prestakuntza osagarria egiaztatu behar da ikastaroa eman duen erakunde ofizialak egindako ziurtagiriaren bidez, edo lortu den titulua aurkeztuta (edo jasotzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria aurkeztuta). Horiek nahitaez adierazi beharko dute ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen-orduak eta, ahal bada, irakaskuntza-programa. Eduki berdina edo antzekoa duten bi ikastaro aurkeztuz gero, azkenekoa baloratuko da.

10. Deialdiak eta jakinarazpenak.

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

11. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

Ariketa bakoitzaren emaitzak plazaratu ondoren, azterketak edo merezimenduen balorazio emaitzak berrikusteko gutxienez hiru (3) egun balioduneko epea emango da, eta erreklamazioak egiteko, berriz, azterketaren edo merezimenduen balorazio emaitzen berrikuspenaren egunetik hasita bi (2) egun balioduneko. Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta Epaimahaiko Lehendakariari zuzendu behar zaizkio. Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

12. Ariketak eta merezimenduak baloratzeko eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, oposizioaldian eta lehiaketaaldian lortu dituzten puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehentasuneko hurrenkera.

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

- a) Oposizioko fasean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

— Certificado IT Txartela de Word XP avanzado (o versión posterior): 1 punto.

— Certificado IT Txartela de Excel XP avanzado (o versión posterior): 1 punto.

Solo se valorará un certificado por apartado, aunque se acrediten más.

2. Forma de acreditación de los méritos.

Los méritos alegados y relacionados en la solicitud deberán acreditarse posteriormente mediante documentación, en la forma y plazos que establezca el Tribunal Calificador. En aplicación del principio de eficacia de las Administraciones Públicas, la fase de oposición se realizará con anterioridad a la fase de concurso, con el fin de no valorar innecesariamente los méritos de quienes no superen la fase de oposición. Por tanto, únicamente se requerirá la acreditación de méritos a las personas aspirantes que superen dicha fase.

Al acreditar los méritos se tendrá en cuenta lo siguiente:

— Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificados expedidos por el órgano competente, indicando duración de la relación laboral o administrativa, porcentaje de dedicación, puesto desempeñado y funciones realizadas. El Tribunal podrá efectuar las comprobaciones que estime oportunas.

— La experiencia y servicios prestados en los Ayuntamientos de Itsasondo y Altzaga, si se han indicado en la solicitud, no deberán acreditarse documentalmente y se valorarán conforme a los datos obrantes en los expedientes personales y antecedentes municipales.

— La formación complementaria deberá acreditarse mediante certificados expedidos por la entidad oficial organizadora o mediante la presentación del título obtenido (o justificante de haber abonado los derechos para su expedición). Dichos documentos deberán indicar necesariamente el nombre de la entidad organizadora, el nombre del curso y su duración en horas y, en la medida de lo posible, el programa formativo. En caso de presentarse dos cursos con contenido igual o similar, se valorará únicamente el más reciente.

10. Convocatorias y notificaciones.

Las convocatorias para la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones que deba efectuar el Tribunal Calificador, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Itsasondo.

11. Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para la revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse a la Presidencia del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

12. Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Dokumentazioa aurkeztea.

Proposatutako izangaiak eta hautaketa prozesua gainditu eta lan-poltsan gelditu diren gainontzeko izangaiek, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik hogeit (20) laneguneko epean aurkeztu beharko dituzte hautaketa prozeduran parte hartzeko hirugarren oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak.

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

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

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

14. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak horrela proposatutako izangai den pertsona, 13. oinarrian aipatu diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako epealdiaren iraupena sei (6) hilabetekoa izango da. Denbora horretan efektiboki burutu beharko ditu, eta izaera bazter-tzailea izango du.

Praktika aldia amaitzen denean, Idazkariak txosten bat egingo du praktiketan egon den funtzionarioari buruz, praktika aldian egon den funtzionarioaren izendapena proposatuz, hala iristen bada.

Izangaiak praktika aldia gaindituko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko litzuke organo eskudunak hartuta-

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

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

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

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

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

13. Presentación de documentación.

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

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

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

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

14. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

El órgano competente nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona aspirante de tal carácter propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base 13.^a

El período de prácticas será de seis (6) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

A la finalización del período de prácticas, el Secretario emitirá informe sobre el/la funcionario/a en prácticas, proponiendo, en su caso, el nombramiento del funcionario que haya superado esta fase.

Si el aspirante no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo del

ko erabaki arrazoitu baten bidez. Hein berean, automatikoki, zere-
rendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktikan.

15. *Karrerako funtzionario izendatzea.*

Proposatutako hautagaiak praktikaldia gainditzeko badu, or-
gano eskudunak karrerako funtzionario izendatuko du. Izenda-
pen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Karrerako funtzionario izendatu duten praktikatuko funtzio-
narioak hogeita (20) lanegun izango ditu kargua hartzeko, izenda-
pena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den biharamu-
netik zenbatzen hasita. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arr-
azoiak daudenean izan ezik, ondorioz gabe geratuko dira jar-
duera guztiak, eta karrerako funtzionario izateko legezkoekin
eskubide guztiak galduko ditu.

16. *Izaera pertsonaleko datuak.*

Informazioaren tratamenduak kontuan izango du Datu Per-
sonalen Babeserako eta Eskubide digitalen Bermerako 3/2018
Lege Organikoak abenduaren 5ekoak eta gainontzeko legedi
aplikagarriak zehaztutakoak.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalei hautaketa pro-
zesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie, baina
datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria
aplikatuko zaie.

17. *Lan poltsa.*

Hautaketa prozesua gainditzeko duten hautagaiekin lan pol-
tsa eratuko da. Lan poltsa erabili ahal izango da aldi baterako
langile beharrak betetzeko, deitutako lanpostuen antzeko profileko
lanpostuetan, eta zerrenda kideen lehentasun ordena izango da
hautaketa prozesu osoan eskuratutako puntuazioaren ara-
berakoa.

18. *Gorabeherak, inpuñazioak eta legedia osagarria.*

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak
argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hau-
taketa prozesua behar bezala egiteko behar diren akordioak har-
tzeko.

Deialdia, oinarri-arauak eta haieetatik eta Epaimahaiaren jar-
dueretatik datozen egintza administrazioak inpuñatu egin
ahal izango dituzte interesatuek, Herri Administrazioen Adminis-
trazio Prozedura Erkidea arautzen duen urriaren 1eko 39/2015
Legean ezarritako epeetan eta moduan.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondokoek agin-
duko dute: Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Lan-
gileak sartzeko Erregelamendu Orokorak, 364/1995 Errege De-
kretuak onartu duen, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen
dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Euskal Enplegu Publikoa-
ren 11/2022 Legeak, eta aplikatzekoak diren gainerako xeda-
penek, bereziki Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren
Legearen Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015
Errege Dekretu Legegileak xedaturikoak.

I. ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

1. gaia. 1978ko Konstituzioa: Atariko Titulua.
2. gaia. 1978ko Konstituzioa: I. Titulua II. Kapituluak Eskubide
eta askatasunak, IV. Kapituluak Askatasunaren eta oi-
narriko eskubideen gaineko bermeak eta V. Kapitu-
lua. Eskubideak eta askatasunak etetea.
3. gaia. 1978ko Konstituzioa: VIII. Titulua I. Kapituluak Printzi-
pio orokorrak, II. Kapituluak Toki-administrazioa eta
III. Kapituluak Autonomia-erkidegoak.

órgano competente. Asimismo, automáticamente se procederá
a nombrar en prácticas a la siguiente persona aspirante de la
lista.

15. *Nombramiento como funcionario/a de carrera.*

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

La persona aspirante en prácticas, nombrada funcionaria
de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de
veinte (20) días laborales a contar del siguiente al de la publica-
ción del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Si no
lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, queda-
rán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos
derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condi-
ción de funcionaria de carrera.

16. *Datos de carácter personal.*

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo esta-
blecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Pro-
tección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digita-
les, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales obtenidos de los candidatos serán ob-
jeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso se-
lectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre pro-
tección de datos de carácter personal.

17. *Bolsa de trabajo.*

Se constituirá una bolsa de trabajo con los candidatos que
superen el proceso selectivo. Se podrá utilizar una bolsa de tra-
bajo para cubrir necesidades temporales de personal, en pue-
stos de perfil similar al de los puestos convocados, y la relación
de integrantes tendrá un orden de preferencia en función de la
puntuación obtenida en todo el proceso selectivo.

18. *Incidencias, impugnaciones y legislación complementaria.*

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

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

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento de in-
greso del personal al servicio de la Administración del Estado
aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de
abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 11/2022,
de Empleo Público Vasco, y demás disposiciones que resultaren
de aplicación, en especial el Real Decreto Legislativo 5/2015,
de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de
la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución de 1978: Título Preliminar.
- Tema 2. Constitución de 1978: Título I. Capítulo II Derechos y
libertades, Capítulo IV Garantías de libertad y dere-
chos fundamentales y capítulo V Suspensión de de-
rechos y libertades.
- Tema 3. La Constitución de 1978: Título VIII Capítulo I Princi-
pios generales, Capítulo II La Administración local y
Capítulo III Las Comunidades Autónomas.

- | | |
|---|--|
| <p>4. gaia. Abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena. Atariko Titulua.</p> <p>5. gaia. Abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena, I. Titulua Euskal Autonomia Erkidegoko eskumenak.</p> <p>6. gaia. Abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena II. Titulua Euskal Herriaren aginteak.</p> <p>7. gaia. Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak. I. Titulua. Xedapen Orokorrak. II. Titulua. Udalerria. V. Titulua. I. Kapituluak: funtzionamendu-araubidea.</p> <p>8. gaia. Euskadiko toki erakundeak: toki autonomia eta udalerrien eskumenak. Apirilak 7ko 2/2016 Legea: I. Titulua, II. Tituluko 1. Kapituluak eta III. Titulua</p> <p>9. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. I. Titulua I. Kapituluak Jarduteko gaitasuna eta interesdun kontzeptua eta II. Kapituluak Administrazio-prozeduran interesdunek beren burua identifikatzea eta sinatzea.</p> <p>10. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. II. Titulua I. Kapituluak Jarduera-arau orokorrak eta II. Kapituluak Epe-mugak eta epeak.</p> <p>11. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. III. Titulua. Administrazio-egintzak. Administrazio-egintzen betekizunak. Egintzen eraginkortasuna.</p> <p>12. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. III. Titulua. Administrazio-egintzak. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. IV. Titulua. Administrazio-prozedura erki-deari buruzko xedapenak. Prozeduraren bermeak.</p> <p>13. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. Titulua. II. Kapituluak. Prozedimenduaren hasiera.</p> <p>14. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. Titulua. III. Kapituluak. Prozedimenduaren antolamendua.</p> <p>15. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. Titulua. IV. Kapituluak, prozeduraren instrukzioak.</p> <p>16. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. Titulua. V. Kapituluak. Prozeduraren amaiera.</p> <p>17. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. Titulua. VI. Kapituluak. Administrazio-prozedura erki-dearen izapidetze sinplifikatua. Gauzatzea.</p> <p>18. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. V. Titulua. Ofiziozko berrikuspene eta administrazio-errekurtsoak.</p> <p>19. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko Titulua: II kapituluak, 1. eta 2. atalak, eta 3. ataleko I. azpiatala.</p> <p>20. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko Titulua: V. eta VI. Kapituluak.</p> | <p>Tema 4. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título Preliminar.</p> <p>Tema 5. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título I. Competencias de la Comunidad Autónoma del País Vasco.</p> <p>Tema 6. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título II Los poderes del País Vasco.</p> <p>Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Título I Disposiciones Generales. Título II El municipio. Título V: Capítulo I: Régimen de Funcionamiento.</p> <p>Tema 8. Las instituciones locales del País Vasco: autonomía local y competencias de los municipios. Ley 2/2016, de 7 de abril: Título I, Capítulo I del Título II y Título III.</p> <p>Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I Capítulo I De la capacidad de obrar y el concepto de interesado y Capítulo II De la identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.</p> <p>Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II Capítulo I Normas generales de actuación y Capítulo II Términos y plazos.</p> <p>Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. III. Título. Actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos.</p> <p>Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III. Actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Título IV. Disposiciones relativas al procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento.</p> <p>Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV. Capítulo II. iniciación del procedimiento.</p> <p>Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV. Capítulo III. Ordenación del procedimiento.</p> <p>Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV. Capítulo IV, Instrucción del procedimiento.</p> <p>Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV. Capítulo V. Finalización del procedimiento.</p> <p>Tema 17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV. Capítulo VI. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.</p> <p>Tema 18. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V. Revisión de oficio y recursos administrativos.</p> <p>Tema 19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: capítulo II, secciones 1.ª y 2.ª y subsección 1.ª de la sección 3.ª</p> <p>Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: capítulos V y VI.</p> |
|---|--|

21. gaia. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik Gabeko Bizitzetarako Legearen testuategina onartzen duena. II. Titulua IV. Kapituluak. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.
22. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuen testuategina onartzen duena: II. Titulua Administrazio Publikoen zerbitzuko langileak.
23. gaia. 5/2015 Errege Dekretu Legegilea, urriaren 30ekoa, Langile Publikoaren Oinarriko Estatutua. III titulua: Eskubideak eta eginbeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea. I., II., III. eta VI. Kapituluak.
24. gaia. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa. Atariko Titulua, Lehenengo Titulua eta Bigarren Tituluko lehenengo, laugarren eta bosgarren kapituluak.
25. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Izaera Pertsonaleko datuen babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa: xedapen orokorrak, printzipioak eta pertsonen eskubideak (I, II. eta III. Tituluak).

GAITEGI ESPEZIFIKOA

26. gaia. Kulturaren Euskal Plana. Kulturaren eta kontzeptuen esparrua.
27. gaia. Kultur politiken ereduak (I). Kultur politikak testuinguruan.
28. gaia. Kultur politiken ereduak (II). Eskuhartzeko tresnak eta bitartekoak.
29. gaia. Kultura-programen definizioa. Kultura-programen kudeaketa, jarraipena, kontrola eta ebaluazioa. Programen diseinua: Helburuak eta metodologia. Ohiko galderak eta proposamenak.
30. gaia. Jarduerak antolatzea: erakusketak, musika, dantza eta antzerki ikuskizunak. Antolatzea, egitea eta ebaluatzea.
31. gaia. Kultur ekintzak zabaltzea. Komunikazioa eta publizitatea. Udalerrira egokitutako komunikazio ekintzen diseinua.
32. gaia. Herritarren parte hartzea kulturen. Herritarren eta parte hartzea: funtsezko kontzeptuak: partaidetza prozesuak eta ekintzen diseinua.
33. gaia. Kultura ekipamenduen kudeaketa.
34. gaia. Itsasondo eta Altzagako ekipamendu soziokulturalak. Kokapena, indarguneak, ahuleziak, ezaugarriak.
35. gaia. Itsasondoko eta Altzagako jaiak. Tokiko jai adierazpen nagusiak, ezaugarriak eta ezaugarri bereizgarriak. Beste jai batzuk: kokapena espazioan eta denboran. Mota horretako ekitaldiak antolatzean kontuan hartu beharreko alderdiak.
36. gaia. Martxoaren 25eko 44/2014 Dekretua, jendaurreko ikuskizunak eta jolas jarduerak egiteko eska daitezkeen erantzukizun zibileko aseguruak arautzen dituenak.
37. gaia. 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena. Arauaren xedea, aplikazio-eremua eta helburuak (I. Tituluko I. Kapituluak).
38. gaia. 10/2015 Legea, abenduaren 23koa, Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena. Jendaurreko ikuskizunei eta jolas-jarduerari aplikatu beharreko araubidea. Administrazioaren esku-hartzea (II. eta III. Tituluak).

- Tema 21. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Título II Capítulo IV. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.
- Tema 22. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 23. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público. Título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Capítulos I, II, III y VI.
- Tema 24. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera. El Título Preliminar, el Título Primero y los capítulos primero, cuarto y quinto del Título Segundo.Tema
- Tema 25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios y derechos de las personas (Títulos I, II y III).

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 26. Plan Vasco de la Cultura. Marco cultural y conceptual.
- Tema 27. Modelos de políticas culturales (I). Las políticas culturales en el contexto.
- Tema 28. Modelos de políticas culturales (II). Instrumentos y medios de intervención.
- Tema 29. Definición de programas culturales. Gestión, seguimiento, control y evaluación de programas culturales. Diseño de programas: Objetivos y metodología. Propuestas y preguntas frecuentes.
- Tema 30. Organización de actividades: exposiciones, espectáculos de música, danza y teatro. Organización, realización y evaluación.
- Tema 31. Difusión de actividades culturales. Comunicación y publicidad. Diseño de acciones comunicativas adaptadas al municipio.
- Tema 32. Participación ciudadana en la cultura. Ciudadanía y participación: conceptos clave: procesos participativos y diseño de acciones.
- Tema 33. Gestión de equipamientos culturales.
- Tema 34. Equipamientos socioculturales de Itsasondo y Altzaga. Ubicación, fortalezas, debilidades, características.
- Tema 35. Fiestas de Itsasondo y Altzaga. Principales fiestas locales, reseñas y rasgos característicos del fenómeno festivo. Otras fiestas: localización espacial y temporal. Aspectos para tener en cuenta en la organización de este tipo de eventos.
- Tema 36. Decreto 44/2014, de 25 de marzo, por el que se regulan los seguros de responsabilidad civil exigibles para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Tema 37. Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Objeto, ámbito de aplicación y objetivos de la norma (Capítulo I del Título I).
- Tema 38. Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Régimen aplicable a los espectáculos públicos y actividades recreativas. Intervención administrativa (Títulos II y III).

39. gaia Azaroaren 19ko 17/2019 Dekretua, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa. II., III., IV. eta VII. Kapitulua.
40. gaia Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretua, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa. Hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak. II. Kapitulua: Bigarren atala.
41. gaia Azaroaren 17ko 38/2003 Legea, Dirulaguntzei buruzkoa. Atariko titulua: Xedapen orokorrak. I. Kapitulua eta II. Kapitulua.
42. gaia Azaroaren 17ko 38/2003 Legea, Dirulaguntzei buruzkoa. I. Titulua: dirulaguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak.
43. gaia Euskal Autonomia Erkidegoko Gazte Plana. 3. atala (Euskadiko gazteen egoeraren diagnostikoa) eta 5. atala (ardatzak, arloak, helburuak eta jarduketa-ildoak).
44. gaia Haur, nerabe eta gazteen sustapenerako zerbitzua. Gaztematika.
45. gaia. 2/2022 Legea, martxoaren 10ekoa, Gazteriarena: I. Titulua; II. Titulua (2. eta 3. atalak); III. Titulua, gazteen partaidetza eta gizarte ekimena.
46. gaia. 2/2024 Legea, otsailaren 15ekoa, Haur eta Nera-beena (Euskal Autonomia Erkidegoa): Atariko titulua; I. Titulua; II. Titulua, I. Kapitulua (pertsonek adingabeen eskubideak); III. Titulua (I., II., VII., VIII., IX., XIV. eta XV. kapituluak); IV. Tituluko oinarritzko kontzeptuak; eta X. Titulua (eskumen-araubidea).
47. gaia Gazteriako planak eta ekintzak programatu eta eba-luatzea. Proposamenen diseinua.
48. gaia. 11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko Liburu-tegiei Buruzkoa.
49. gaia Liburutegien arteko mailegua.
50. gaia Tokiko bilduma: osaera, antolaketa eta hedapena.
51. gaia Liburutegi-sare baten egitura eta antolaketa, Euska-diko Irakurketa Publikoko Sarea (EIPS).
52. gaia IFLA-Unesco Manifestua, Liburutegi Publikoei buruz-koa.
53. gaia Euskal bibliografia. Emakume idazleak euskal litera-turan.
54. gaia Euskarazko literatura: historia eta gaurkotasuna, idazle nagusiak, literatur sariak.
55. gaia OPAC: prestazioak, egitura, sarbidea eta bilakaera. Aurkikuntza-tresnak...
56. gaia Azaroaren 8ko 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kon-tratuena. Atariko titulua. I. Kapitulua. 1. eta 2. atalak. Legearen xedea eta aplikazio-eremua. Atariko titulua. II. Kapitulua. 3. atala. Administrazio-kontratuak eta kontratu pribatuak.
57. gaia Azaroaren 8ko 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kon-tratuena. I. liburua. II. Titulua. I. Kapitulua. Kontrata-zio-organoa. II. liburua. I. Titulua. 1. atala, 1. azpiatala. Kontratazio espedienteak. 2. atala, 1. azpiatala. Arau orokorrak.
58. gaia Azaroaren 8ko 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kon-tratuena. II. liburua. I. Titulua. 2. atala, 2. azpiatala, prozedura irekia. 3. atala. 1., 2., 3., 4., 5. eta 6. az-piatalak. Kontratuen ondorioak, Administrazio Publi-koaren prerrogatibak administrazio-kontratuetan, kon-tratuak gauzatzea, kontratuak aldatzea, kontratuak etetea eta azkentzea eta kontratuak lagatzea eta azpikontratzea.

- Tema 39. Decreto 17/2019, de 19 de noviembre, sobre nor-malización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi. Capítulos II, III, IV y VII.
- Tema 40. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normaliza-ción del uso del euskera en el Sector Público Vasco. Criterios de uso de las lenguas oficiales. II. Capítulo: Sección segunda.
- Tema 41. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Sub-venciones. Título Preliminar: Disposiciones Genera-les. Capítulo I y Capítulo II.
- Tema 42. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Sub-venciones. Título I: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
- Tema 43. Plan de Juventud de la Comunidad Autónoma Vasca. sección 3 (Diagnostico de la situación de la juventud en Euskadi) y sección 5 (ejes, áreas, objetivos y lí-neas de actuación).
- Tema 44. Servicio de promoción infantil, adolescente y juvenil. Gaztematika.
- Tema 45. Ley 2/2022, de 10 de marzo, de Juventud: título I; Tí-tulo II (apartados 2 y 3); Título III, participación juve-nil e iniciativa social.
- Tema 46. Ley 2/2024, de 15 de febrero, de Infancia y Adoles-cencia (Comunidad Autónoma del País Vasco): título preliminar; título I; título II, capítulo I (Derechos de las personas menores); título III (capítulos I, II, VII, VIII., IX, XIV y XV); conceptos básicos del título IV; y tí-tulo X (régimen competencial).
- Tema 47. Programación y evaluación de planes y acciones de juventud. Diseño de propuestas.
- Tema 48. Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi.
- Tema 49. Préstamo interbibliotecario.
- Tema 50. Colección local: composición, organización y difusión.
- Tema 51. Estructura y organización de una red de bibliotecas, Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).
- Tema 52. Manifiesto IFLA-Unesco sobre Bibliotecas Públicas.
- Tema 53. Bibliografía vasca. Mujeres escritoras en la literatura vasca.
- Tema 54. Literatura en euskera: historia y actualidad, principa-les escritores, premios literarios.
- Tema 55. OPAC: prestaciones, estructura, acceso y evolución. Herramientas de descubrimiento...
- Tema 56. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar. Capítulo I. Sección 1.ª y 2.ª Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Títu-lo preliminar. Capítulo II. Sección 3.ª Contratos admi-nistrativos y contratos privados.
- Tema 57. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro I. Título II. Capítulo I. Órgano de contratación. Libro II. Título I. Sección 1.ª Subsección 1.ª Expediente de contratación. Sección 2.ª Subsec-ción 1.ª Normas Generales.
- Tema 58. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro II. Título I. Sección 2.ª, subsec-ción 2.ª, procedimiento abierto. Sección 3.ª Subsec-ciones 1.ª, 2.ª, 3.ª, 4.ª, 5.ª y 6.ª Efectos de los con-tratos, prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos, ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos y cesión y subcontratación.

59. gaia Azaroaren 8ko 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena. Bigarren eta hirugarren xedapen gehigarriak.
60. gaia Azaroaren 8ko 31/1995 Legea, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. I. eta III. Kapitulua.

- Tema 59. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposición adicional segunda y tercera.
- Tema 60. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulos I y III.