

GIPUZKOAKO LURRALDE HISTORIKOKO
ADMINISTRAZIOA

2

ADMINISTRACIÓN DEL TERRITORIO
HISTÓRICO DE GIPUZKOA

ULIAZPI FUNDAZIOA

Kudeaketa-arloko arduradunaren plaza bat lortzeko hautaketa-prozesuaren deialdia.

Gipuzkoako Foru Aldundiko «Uliazpi Fundazioa» Erakunde Autonomoko Gobernu Batzordeak, 2022ko maiatzaren 25ean egindako bilkuran, besteak beste, ondorengo Erabakia hartu zuen, kudeaketa-arloko arduradunaren plaza baten deialdia arautuko duten oinarriak onartzeari buruzkoa, eta horren azalpen-zatia hauxe da:

ERABAKI DU

Lehenengoa. Gipuzkoako Foru Aldundiaren «Uliazpi Fundazioa» Erakunde Autonomoko «Pertsonak Kudeatzeko arloko Arduradun» lanpostua lehiaketa/oposizio bidez betetzeko hautaketa-prozesurako deialdia onartzea.

Bigarrena. Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea, zeinak erabaki honen eranskin gisa jasotzen baitira.

Hirugarrena. Erabaki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta erabakiaren zati bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzea.

Erabaki hori behin-betikoa da, eta amaiera ematen dio administrazio-bideari. Erabaki horren aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsioa jarri ahal izango dute interesdunek zuzenean Donostiako administrazioarekiko auzien epaitegien aurrean, erabakia jakinarazten den egunaren biharamunetik bi hilabeteko epean.

Hala eta guztiz ere, interesdunek, aldezturik, nahi izanez gero, berraztertze errekurtsioa aurkeztu ahal izango diote Gipuzkoako Foru Aldundiaren «Uliazpi Fundazioa» erakunde autonomoko Gobernu Batzordeari, hilabete epean, argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Kasu horretan, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsioak jarri berraztertze errekurtsioa berariaz ebatzi arte edo balizko ezespina gertatu arte. Hala ere, egoki irizitako beste edozein errekurtsio aurkeztu ahal izango da.

Beraz, horren berri ematen da, denak jakinaren gainean egoteko.

Donostia, 2022ko maiatzaren 25a.—Maite Peña López, Gipuzkoako Foru Aldundiaren «Uliazpi Fundazioa» Erakunde Autonomoko presidentea. (3542)

2022ko enplegu publikoaren eskaintzan sartutako «Pertsonak kudeatzeko arloko arduradun» lanpostua betetzeko oinarri arauemaileak.

Lehenengoa. Xedea.

1.1. Oinarri hauen xedea da Gipuzkoako Foru Aldundiaren «Uliazpi Fundazioa» (aurrerantzean «Uliazpi») erakunde autonomoko lan kontrataduneko langile finkoen plantillako «pertsonak kudeatzeko arloko arduradun» lanpostu bat (1) txanda irekian eta lehiaketa/oposizio bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia arautzea.

FUNDACIÓN ULIAZPI

Convocatoria del proceso selectivo para el acceso a una plaza de responsable del Área de Gestión de Personas.

La Junta de Gobierno del Organismo Autónomo de la Diputación Foral de Gipuzkoa «Fundación Uliazpi», en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo, relativo a la aprobación de las bases que regirán la convocatoria de una plaza de responsable del área de gestión de personas, cuya parte dispositiva es la siguiente:

ACUERDA

Primero. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, mediante concurso-oposición, a una plaza de «Responsable del Área de Gestión de Personas» del Organismo Autónomo de la Diputación Foral de Gipuzkoa «Fundación Uliazpi».

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 la Junta de Gobierno del Organismo Autónomo de la Diputación Foral de Gipuzkoa «Fundación Uliazpi», 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 resuelto 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 25 de mayo de 2022.—La presidenta del Organismo Autónomo de la Diputación Foral de Gipuzkoa «Fundación Uliazpi», Maite Peña López. (3542)

Bases reguladoras para el acceso a una plaza de «responsable del área de gestión de personas» incluida en la oferta de empleo público 2022.

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 una (1) plaza de «responsable del área de gestión de personas» de la plantilla de personal laboral fijo del Organismo Autónomo de la Diputación Foral de Gipuzkoa «Fundación Uliazpi» (en adelante «Uliazpi»).

1.2. Gobernu Batzordeak 2022ko maiatzaren 25ean hartutako erabakiaren bidez onartutako 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartzen da bete beharreko lanpostua.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.

2.1. «Pertsonak kudeatzeko arloko arduradun» kategoria profesionalari dagokio lanpostua, bat dator indarrean dagoen Lanpostuen Zerrendako (LPZ) «pertsonak kudeatzeko arloko arduradun» lanpostuarekin, Uliazpiko plantilla unitarioan sartzen da, eta ez dakar zerbitzuak lanpostu jakin batean emateko eskubiderik.

2.2. Lan baldintzak Uliazpiko langileentzat ezarritako berberak izango dira.

2.3. Lanaldia eta gainerako lan baldin tzak destinoa adjudikatzen den posturako ezarritakoak izango dira (Zerbitzu Zentralak, hasiera batean). Lan kontratu finkoan zehaztuko da non emango den zerbitzua.

2.4. Deialdiko lanpostuari 4. hizkuntza eskakizuna (HE) esleitu zaio, igarota du derrigortasun data, eta beraz, nahitaez egiaztatu behar da, hori guztia EAEko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoari kalterik egin gabe.

2.5. Eginkizunak.

Orokorrak:

– Pertsonen kudeaketarekin lotutako jarduerak zuzentzeaz, koordinatzeaz eta antolatzeaz arduratzea, Gobernu Batzordeak ezarritako langile politikaren helburuak lortzeko.

– Pertsonen kudeaketaren arloan eta arlo horri esleitutako gaitan Erakundeak egin beharreko jarduerak garatzeko behar duen lege aholkularitza ematea, gerentziak gainbegirata.

Espezifiko nagusiak:

1. Langileen eguneroko kudeaketa.

– Erakundearen plantilla organikoa eta aurrekontukoa eguneratuta edukitzea, bai eta erakundeko lanpostuen zerrenda ere.

– Langileen lan baldintzak behar bezala aplikatzeaz arduratzea eta gainerako langileei aholku ematea (lizentziak, baimeak, eszedentziak, oporrak, etab.).

– Langileen nomina egiten dela ziurtatzeaz eta horren inguruko gorabehera eta aldaera guztiak zentro eta bulegoetatik jakinarazten dela ziurtatzeaz arduratzea.

– Laneko istripuen eta gaixotasun arruntagatiko eta lanetik kanpoko istripuagatiko mota guztietako baja eta alta parteak legezko epearen barruan egiten eta izapidetzen direla ziurtatzea, baita aldi baterako ezintasunaldiak kontrolatzen direla eta Gizarte Segurantzari eta/edo, dagokionaren arabera, beste erakunde batzuei dagozkien administrazio izapideak egiten direla ere.

– Gizarte Segurantzaren Lurralde Diruzaintzan afiliazioak, altak eta bajak garaiz eta behar bezala izapidetzen direla ziurtatzea.

– Koefizienteen aldaketen parteak, erretiro espedienteak eta askotariko beste batzuk Gizarte Segurantzari izapidetzen direla ziurtatzea.

– PFEZ, 10-T eta abarren likidazioak egiten eta izapidetzen direla ziurtatzea.

– Hitzarmena aplikatzearen, langileak kontratatzearen, lanaldia aldatzearen edo beste arrazoi batzuen ondorioz langileen ordainsariak eguneratzen direla ziurtatzea, administrazio edo ekonomia arloak emandako kalkuluen arabera.

1.2. La plaza convocada pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2022, aprobada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de 25 de mayo de 2022.

Segunda. Características de la plaza.

2.1. La plaza corresponde a la categoría profesional «responsable del área de gestión de personas» y se corresponde con el puesto «responsable del área de gestión de personas» de la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT), se integra en la plantilla unitaria de Uliazpi y no conlleva derecho a prestar servicios en un destino determinado.

2.2. Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Uliazpi.

2.3. La jornada y restantes condiciones de trabajo serán las establecidas para el puesto al que se adjudique el destino (Servicios Centrales en principio). El destino en el que se prestará el servicio vendrá determinado en el contrato de trabajo de carácter fijo.

2.4. El puesto al que se asocia la plaza convocada tiene asignado el perfil lingüístico (PL) 4 de euskera, con fecha de preceptividad vencida, por lo que su acreditación resulta un requisito obligatorio, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la CAPV.

2.5. Funciones.

Genéricas:

– Responsabilizarse de la dirección, coordinación y organización de las actividades relacionadas con la gestión de personas con el fin de conseguir los objetivos de la política de personal marcada desde la Junta de Gobierno.

– Prestar el asesoramiento legal que precise el desarrollo de las actuaciones del Organismo en materia de gestión de personas, así como en los asuntos encomendados a esta área, bajo la supervisión de la gerencia.

Específicas principales:

1. Gestión cotidiana del personal.

– Mantener actualizada la plantilla orgánica y presupuestaria, así como la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo.

– Responsabilizarse de la aplicación correcta y asesorar al resto de personal de las condiciones de trabajo del personal (licencias, permisos, excedencias, vacaciones, etc.).

– Responsabilizarse de que se confecciona la nómina de personal, y de que se comunican desde los distintos centros y dependencias todas las incidencias y variantes sobre la misma.

– Responsabilizarse de que se confeccionan y tramitan, dentro del plazo legal, partes de accidentes de trabajo y de toda clase de partes de baja y alta por enfermedad común y accidente no laboral así como de que se realiza el control de períodos de Incapacidad Temporal, y de que se realizan los trámites administrativos correspondientes a la Seguridad Social y/u otros organismos según proceda.

– Asegurar la tramitación, en tiempo y forma, de las afiliaciones, altas y bajas ante la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

– Asegurar la tramitación ante la Seguridad Social de los partes de variaciones de coeficientes, expedientes de jubilación y otros de diverso tipo.

– Asegurar la realización y tramitación de las liquidaciones de I.R.P.F., 10-T, etc.

– Asegurar que se actualizan las retribuciones del personal como consecuencia de la aplicación del convenio, contrataciones de personal, cambio de jornada laboral u otros motivos, conforme a los cálculos facilitados por el área de administración o económica.

– Hala badagokio, horretarako kontratatutako kanpoko aholkulariekin lankidetzan aritzea, lan arloko epaitegiekin lotutako gai guztietan.

– Bateriaezintasunak eta bateragarritasun adierazpenak kontrolatzea.

– Lege xedapenak, jurisprudentzia eta argitalpenak azterzea bere eskumeneko esparruei eragiten dieten gaietan.

– Bere eginkizunak betetzeko behar diren harremanak ezarzea eta garatzea beste erakundeekin, entitateekin, profesionalekin eta abarrekin.

– Zerbitzuaren hobekuntza sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz.

– Diziplina araubidea aplikatzeaz arduratzea, eta izapidetu daitezkeen diziplina espedienteetan idazkari gisa parte hartzea.

– Deskribatutakoez gain, bere ahalmenekin eta gaitasun pertsonalekin bat etorritik, ezarritako helburuak lortzeko agintzen zaizkion beste zeregin batzuk egitea.

– Agintzen zaizkion beste eginkizunak betetzea, lanpostuaren erantzukizun mailarekin bat badatoz.

2. Enpresa Batzordearekin egiten diren negoziazioetan parte hartzea.

– Enplegu baldintzak aztertzeke Enpresa Batzordearekin egiten diren negoziazioetan parte hartzea, eta bertako kideekin bilerak egitea haien eskaerei eta kontsultei erantzuteko.

– Pertsonen kudeaketarekin lotuta eratu diren edo eratu daitezkeen batzordeetan parte hartzea edo aholkuak ematea, kasuaren arabera.

– Uliazpiren ordezkari gisa, epaitegiek edo agintariak (laneakoak, prebentziokoak, lanpostuak baloratzekoak, ...) egiten dituzten zitazioetara joatea.

3. Laneko segurtasuna gainbegiratzea.

– Prebentzioaren arloko koordinazioaz arduratzen den pertsonaren edo pertsonen lana gainbegiratzea, haiekin lankidetzan arituz laneko segurtasunari eta osasunari buruzko ekintzen jarraipenean eta koordinazioan, Laneko Segurtasun eta Osasun Batzordearen bileretara joanez, Prebentzioko Ordezkariekin eta Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuarekin bilerak eginez.

4. Langileen kontratazioak kudeatzea.

– Langileak modalitate guztietan kontratatzeke behar den dokumentazioa gainbegiratzea, eta aurreikusitako epemugen jarraipena eta kontrola egiteaz arduratzea.

– Hautaketaren arloko ekintzez arduratzea (langile finkoen eta aldi baterako enplegu eskaintzak), eta hautaketa prozesuak arautuko dituzten oinarriak egiten parte hartzea.

– Gerentziarekin lankidetzan aritzea langileak hautatzeko epaimahai kalifikatzaileetan.

– Sustapen eta mugikortasun arloko ekintzez arduratzea (barne deialdiak).

– Gerentziarekin lankidetzan aritzea sustapeneko eta barne mugikortasuneko balorazio batzordeetan.

– Lan poltsen kudeaketaz arduratzea.

5. Prestakuntza ekintzak diseinatzea, planifikatzea eta koordinatzea.

– Langileen prestakuntza plana diseinatzeaz eta planifikatzeaz arduratzen den teknikariaren lana gainbegiratzea.

– Colaborar, en su caso, con los asesores exteriores contratados al efecto, en todos los asuntos relacionados con los Juzgados de lo Social.

– Llevar el control de las incompatibilidades y de las declaraciones de compatibilidad.

– Estudiar las disposiciones legales, jurisprudencia y publicaciones en temas que afecten a sus ámbitos de competencia.

– Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros Organismos, Entidades, profesionales, etc. que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

– Fomentar y colaborar con la mejora del servicio, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Responsabilizarse de la aplicación del régimen disciplinario, participando como secretario en los expedientes disciplinarios que se puedan instruir.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes personales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos.

– Realizar cualesquiera otras funciones que se le encomiendan, que sean coherentes con el nivel de responsabilidad del puesto.

2. Asistir en las negociaciones con el Comité de Empresa.

– Participar en las negociaciones con el Comité de Empresa para tratar las condiciones de empleo, así como mantener reuniones con sus miembros para atender sus peticiones y sus consultas.

– Participar o asesorar, según el caso, en las distintas comisiones constituidas o que se puedan constituir relacionadas con la gestión de personas.

– Asistir en representación de Uliazpi a las citaciones que de juzgados o autoridades (laboral, de prevención, de valoración de puestos, ...) se produzcan.

3. Supervisar la seguridad laboral.

– Supervisar la labor de la persona o personas encargadas de la coordinación en materia preventiva, colaborando con ellas en el seguimiento y coordinación de las acciones relativas a la seguridad y salud laboral, asistiendo a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral, manteniendo reuniones con los Delegados de Prevención y con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

4. Gestionar las contrataciones del personal.

– Supervisar la documentación necesaria para la contratación, en sus diversas modalidades, de personal, así como responsabilizarse de que se realiza el seguimiento y control de los vencimientos previstos.

– Responsabilizarse de las acciones en materia de selección (ofertas de empleo de personal fijo y temporal) participando en la elaboración de las bases que han de regir los procesos selectivos.

– Colaborar con la gerencia en los tribunales calificadoros de selección de personal.

– Responsabilizarse de las acciones en materia de promoción y movilidad (convocatorias internas).

– Colaborar con la gerencia en las comisiones de valoración de promoción y movilidad internas.

– Responsabilizarse de la gestión de las bolsas de trabajo.

5. Diseño, planificación y coordinación de las acciones formativas.

– Supervisar la labor del o de la técnica encargada del diseño y la planificación del plan formativo del personal.

– Prestakuntza ekintzen jarraipena eta kontrola gainbegiratzeari.

Hirugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Lehiaketa-oposizioan onartuak izan eta, hala egokitzuz gero, parte hartzeko, izangaiek ondoren aipatzen diren baldintzak bete beharko dituzte, parte hartzeko eskaera aurkezteko epea amaitu baino lehen, eta hautapen prozesu osoan mantenduko dituzte, plantillako kontratadun finko izendatuko dituzten unera arte, f) letran adierazitako baldintza izan ezik (letra horretan ezartzen den moduan egiaztatuko da):

a) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez 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.

Aurreko ataletan aipatu diren atzerritarrak, baita Espainiako Estatuan legez bizi diren atzerritarrak ere, Administrazio Publikoetako langile izan daitezke, lan-kontratadun langile gisa, Espainiako Estatuak herritarren baldintza berdinetan.

c) Plazari dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, zeina egiaztatuko baitute dagozkion zerbitzu medikoek plantillako lan-kontratadun langile finko gisa sinatutako kontratuaren praktikaldian eta 11.3.2 oinarrian ezarritakoaren arabera. 1/2013 Legegintzako Errege Dekretua, azaroaren 29koa, desgaitasuna duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratze-ari buruzko Lege Orokorraren Testu Bategina onartzen duena.

d) Diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstituzionala edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik baztertuta ez egotea; eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, lanbide kategoria eskuratzeko edo baztertuta edo ezgaitua izan den kategorian betetzen zituenean antzeko eginkizunak betetzeko.

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

e) Graduak unibertitate titulua edo Zuzenbideko lizentzia izatea edo hori lortzeko eskubideak ordainduta izatea.

Ondorio horietarako, ez da nahikoa izango eskatutako titulaziora iristea ahalbidetzen duten ikasketak planak edo probak gainditu izana, ezta hori egiaztatzen duen ziurtagiri akademikoa izatea ere. Egoera horietan dauden pertsonak, titulazioaren baldintza betetzeko, hautaketa prozesuan parte hartzeko eskubideak aurkezteko epearen barruan ordaindu beharko dituzte titulua lortzeko eskubideak.

Atzerrian eskuratutako titulazioen kasuan, dagozkion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioaren egiaztatzea edukitzea behar da.

Baldintza hori ez zaie eskatuko beren kualifikazio profesionala, profesio arautuen esparruan, Europako Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean aitortua duten izangaiei. Izangaiei dagokien aitortzen hori egiaztatzea.

– Supervisar el seguimiento y control de las acciones formativas.

Tercera. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el concurso-oposición, los/as aspirantes 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 contratación como laboral fijo de plantilla, los siguientes requisitos, a excepción del señalado en la letra f) que se acreditará en la forma que se establece en dicha letra:

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.

Las personas extranjeras a las que se refieren los apartados anteriores, así como las y los extranjeros con residencia legal en el estado español podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los/las ciudadanos/as del estado español.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza, lo que se comprobará por los servicios médicos correspondientes durante el período de prueba del contrato como laboral fijo de plantilla y conforme a lo previsto en la base 11.º3.2. 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 a la categoría profesional o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en la 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 obtener el título universitario de Grado o la licenciatura en Derecho.

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.

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) Euskararen 4. hizkuntza eskakizuna edukitzea edo, hala badagokio, 10.2 oinarri arauan ezarritakoaren arabera lortzea.

g) Bi urteko esperientzia egiaztatzea deialdiko lanpostu berdinetan edo antzekoetan edo lanpostuaren eginkizun berdinetan edo antzekoetan.

Laugarrena. Harremanetarako bitarteko elektronikoko erabiltzeko betebeharra.

4.1. Uliazpiren presidentek 2021eko ekainaren 18an emandako Ebazpenean, Uliazpiko enplegatu publikoaren izaera eskuratzeko hautapen prozesuetako harremanak bitarteko elektronikoen bidez egiteko betebeharra ezartzen da edo, bestela, posta elektronikoko bidez.

Horregatik, izangaiek bitarteko elektronikoz egin beharko dituzte hautapen prozesu honekin zerikusia duten jarduketa eta izapide guztiak, salbu eta parte hartzeko baldintzak egiaztatzeari buruz 3. oinarrian aipatzen dena, paperezko euskarriari burutuko dena jatorrizko agiriak edo kopia konpultsatuak aurkeztuz 11.3. oinarrian xedatzen denarekin bat etorritik.

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 ordaindu izanaren ordainagiria, laburpena edo egiaztagiria, eta baita horren itzulketa eskatzea ere. Kasu batean zein bestean, hala behar denean 5.3 oinarrian xedatutakoari jarraituz.

c) Akatsak edo omisioak zuzentzea.

d) Merezimenduak alegatzea eta egiaztatzea.

e) Errekurtsoak eta erreklamazioak aurkeztea.

f) Hautapen prozesuarekin lotutako beste edozein izapide egitea edo edozein dokumentazio aurkeztea.

4.2. Adierazitako izapideak egiteko, Uliazpik onartutako sinadura elektronikoko ziurtagiriak erabili beharko dituzte izangaiek; besteak beste, hauek ([https://Uliazpi.eus/es/ofertas de empleo](https://Uliazpi.eus/es/ofertas-de-empleo)):

a) Izenpek emandako pertsona fisikoen ziurtagiriak, B@kQ barne.

b) Camerfirma SAK emandako pertsona fisikoen ziurtagiriak.

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

d) NAN elektronikoa.

4.3. Izapide horiek egiteko prozedura honako hau izango da:

– Parte hartzeko eskaera, horri atxiki beharreko dokumentazioa eta tasa ordaindu izanaren erreziboa aurkezteko, baita merezimenduak alegatu eta egiaztatzeako eta destinoak hautatzeko ere, berariaz horretarako prestatutako inprimaki elektronikoa erabili beharko dute izangaiek, eskuragarri egongo dena Uliazpiren webguneko «Enplegu Eskaintza» atalean ([https://Uliazpi.eus/es/ofertas de empleo](https://Uliazpi.eus/es/ofertas-de-empleo)).

– Gainerako izapideak egiteko, izangaiek erabiliko dute Uliazpiren erregistro elektronikoa edo web orria.

– Epe baten azken hiru egunetan, Uliazpiri egotz dakiokkeen gorabehera tekniko bat dela eta, sistema ez badabil ohiko moduan, sistema behar bezala ibili ez den egunak adina luzatuko da epea.

– Kasu horretan, gertatu den gorabehera teknikoa eta epearen luzamendu zehatza Uliazpiren webgunean argitaratuko dira, Lan Eskaintzak atalean.

f) Estar en posesión del perfil lingüístico 4 de euskera, o, en su caso, obtenerlo de conformidad con lo establecido en la base 10.ª2.

g) Acreditar dos años de experiencia en puestos iguales o similares al convocado o en el desempeño de funciones iguales o similares a las del puesto.

Cuarta. Obligación de relacionarse por medios electrónicos.

4.1. La Resolución de la presidenta de Uliazpi de fecha 18 de junio de 2021 establece la obligación de relacionarse por medios electrónicos o, en su defecto, mediante correo electrónico, en los procesos selectivos de acceso a la condición de empleado/a público/a de Uliazpi.

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 3.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 11.ª3.

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 recibo, extracto o justificante de haber abonado 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 5.ª3.

c) La subsanación de defectos u omisiones.

d) La alegación y acreditación de méritos.

e) La interposición de recursos y reclamaciones.

f) Cualquier otro trámite o presentación de documentación relacionado con el proceso selectivo.

4.2. Para realizar los trámites indicados los/as aspirantes deberán utilizar los certificados de firma electrónica admitidos por Uliazpi, entre ellos los siguientes ([https://Uliazpi.eus/es/ofertas de empleo](https://Uliazpi.eus/es/ofertas-de-empleo)):

a) Los certificados de persona física emitidos por Izenpe, incluida la B@kQ.

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).

d) DNI electrónico.

4.3. 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 del recibo del 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 «Ofertas de Empleo» de la página web de Uliazpi ([https://Uliazpi.eus/es/ofertas de empleo](https://Uliazpi.eus/es/ofertas-de-empleo)).

– Para la realización del resto de trámites, los/as aspirantes utilizarán el registro electrónico o la página web de Uliazpi.

– Si en los últimos tres días de un plazo, una incidencia técnica imputable a Uliazpi 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 la página web de Uliazpi, en el apartado Ofertas de Empleo.

4.4. 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 aurkeztutaz joko da ondorio guztietarako.

Aurreko paragrafoan ezarritako betebeharetik salbuetsita geratzen da parte hartzeko baldintzak betetzen direla ziurtatzeko egiaztapena, zeina paperean egingo baita, 11.3. oinarriak dioenaren arabera.

4.5. Uliazpi eta Epaimahai Kalifikatzaileak bitarteko elektronikoa erabiliko dituzte izangaiekin harremanetan jartzeko. Horrela, deialdiaren ondoriozko jarduketak Uliazpiren webgunearen iragarki taulan argitaratuko dira, nahiz eta, oinarri hauetan xedatutakoaren arabera, beste bitarteko batzuk ere erabili ahal izango diren.

4.6. Era berean, hala dagokionean, egintzen eta ebazpenen banakako jakinarazpenak egingo dira une bakoitzean Herritarren Datuen Foru Erregistroan edo, hala badagokio, aurkeztutako parte hartzeko eskabidean agertzen den helbide elektronikora. Helbide elektronikoko hori aldatu nahi izanez gero, Herritarren Datuen Foru Erregistroan sartu behar da, esteka honen bidez (<https://egoitza.gipuzkoa.eus/rfdc>), eta bertan aldatu.

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

5.1. Parte hartzeko eskaera.

5.1.1. Hautapen prozesuan parte hartu nahi duten pertsonak bitarteko elektronikoen bidez aurkeztu beharko dute parte hartzeko eskaera, eta, hala badagokio, baita 6.1. oinarrian aipatzen diren dokumentuak ere.

Eskaera aurkezteko, interesdunek hautaketa prozesu honetarako prestatutako inprimaki elektronikora jo beharko dute. Inprimaki hori eskura daiteke Uliazpiren webguneko enplegu eskaintzaren atalean (<https://Uliazpi.eus/es/ofertas> de empleo).

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

5.1.2. Hautapen prozesuan parte hartzeko eskaera, behar bezala beteta, Uliazpiko presidenteari zuzendu behar zaio.

Izangaiek eskaeraren atal guztiak bete behar dituzte, eta adieraziko dute 3. oinarrian ezarritako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela. Adierazpen horretatik salbuesten da euskarazko ezagutzaren baldintza, zeinari 10.2. oinarrian ezarritakoa aplikatuko baitzaio.

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

5.2. 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.

5.3. Hautapen prozesuan parte hartzeko tasa ordaintzea.

5.3.1. Hautapen prozesuan parte hartzeko ordaindu beharreko tasa 20 eurokoa da, 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.).

4.4. 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 11.ª3.

4.5. Uliazpi 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 la página web de Uliazpi, sin perjuicio de su publicación en otros medios de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

4.6. Asimismo, cuando así corresponda, las notificaciones individuales de actos y resoluciones se practicarán a la dirección de correo electrónico que en cada momento figure en el Registro Foral de Datos Ciudadanos o, en su caso, en la solicitud de participación presentada. 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>.

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

5.1. Solicitud de participación.

5.1.1. 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 6.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 Ofertas de empleo de la web de Uliazpi (<https://Uliazpi.eus/es/ofertas> de empleo).

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.

5.1.2. La solicitud instando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentada, se dirigirá a la presidenta de Uliazpi.

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 3.ª Se exceptúa de esta declaración la acreditación del requisito del conocimiento del euskera, a lo que resultará de aplicación lo establecido en la base 10.ª2.

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

5.2. 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*.

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

5.3.1. Para participar en el proceso selectivo es preciso abonar una tasa de 20 euros, 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).

Azterketa tasa edo eskubideak ordaintzetik salbuetsita egongo dira % 33ko edo hortik gorako desgaitasun gradua aitortuta duten izangaiaak.

5.3.2. Tasa honela ordainduko da:

Betebehar hori betetzeari dagokionez, hautapen prozesu honetan parte hartzeagatik tasa eskaerak aurkezteko epearen barruan ordaindu behar da; horretarako, diru sarrera egin behar da, Kutxabank bidez, banku-kontuaren nazioarteko zenbaki hau duen kontuan: ES27 2095 0611 0110 6124 6996.

Ordainagiri edo egiaztagirian honako datu hauek jaso behar dira: izena eta bi abizenak, nortasun agiri nazionalaren zenbakia eta, kontzeptuan, «Pertsonen kudeaketaren arduradunaren LEP 2022 tasa».

Eskaera onartu ahal izateko, parte hartzeko eskaerarekin batera, banku erakundearen ordainagiri edo egiaztagiria ere aurkeztu behar da, Uliazpiren kontu korrontean tasa ordaindu izana adierazten duena. Tasa ez bada eskaerak aurkezteko epearen barruan ordaintzen, ez da prozesuan onartuko. Aurrekoa gorabehera, izangaia ordaindutako zenbatekoaren akatsa zuzentzeko aukera izango du, onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda argitaratzen duen Ebazpenaren aurka erreklama-zioa aurkezteko epearen azken egunera arte.

Eskaerarekin batera, hautapen prozesuan parte hartzeko beharrezkoak diren zerbitzuengatik tasa (20 €) ordaindu izana adierazten duen banku erakundearen ordainagiria edo egiaztagiria aurkeztu behar da.

Tasa ordaintzeak ez du ordeztzen, inolaz ere, parte hartzeko eskaera oinarri hauetan xedatutako epean eta moduan aurkezteko izapidea.

5.3.3. Onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrendaren arabera baztertutako izangaiek tasa itzultzeko eska dezakete aipatutako zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik hasita. Itzulketa egiteko, «Enplegu Eskaintzak» atalean izangaien eskura jarriko den eskaera orria aurkeztu beharko dute erregistro elektronikoen bidez.

5.4. Datu pertsonalen babesa.

5.4.1. Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko du 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa, eta aplikagarri diren bestelako arauak.

Datu pertsonalak hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabideak kudeatzeko erabiliko dira, interesdunak emandako baimenean eta tratamenduaren arduradunari emandako botere publikoetan oinarrituta. Botere horiek Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6.1 artikulua eta e) letretan daude jasota, hurrenez hurren, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruz.

5.4.2. Hala eta guztiz ere, parte hartzeko eskabidean, izangaien berriazko baimena beharko da Pertsonen Kudeaketako Arloari (Giza Baliabideak) baimena emateko, desgaitasun-maila eta, hala badagokio, irizpen tekniko fakultatiboa egiaztatzeko, baldin eta Gipuzkoako Foru Aldundiak aitortzen hori aitortu badu.

Desgaitasuna egiaztatzeko baimenik ematen ez badu, edo desgaitasuna Gipuzkoako Foru Aldundia ez den beste administrazio batek aitortu badio, izangaia dagokion dokumentazioa aurkeztu behar du, 6.1. eta 11.3. oinarriek jarraituz.

Estarán exentos/as del abono de la tasa los/as aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

5.3.2. El pago de la tasa se efectuará de la siguiente forma:

A los efectos del cumplimiento de esta obligación, el pago de la tasa por participar en este proceso selectivo deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, realizando el correspondiente ingreso, a través de Kutxabank, en la cuenta con código Internacional de Cuenta Bancaria ES27 2095 0611 0110 6124 6996.

En el recibo o justificante deberán figurar nombre y dos apellidos, número del documento nacional de identidad y, como concepto, «Tasa OPE 2022 responsable gestión de personas».

La aceptación de la solicitud requerirá la presentación, junto con la solicitud de participación, del recibo o justificante de la entidad bancaria correspondiente de haber abonado la tasa en la cuenta corriente de Uliazpi. La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes supondrá la no admisión en el proceso. No obstante lo anterior, la persona aspirante podrá subsanar el error en la cantidad abonada hasta el último día de plazo para efectuar la reclamación contra la Resolución por la que se haga pública la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

A la solicitud deberá acompañarse el recibo o justificante de la entidad bancaria correspondiente de haber abonado la tasa por los servicios necesarios para participar en el proceso selectivo (20 €).

En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases.

5.3.3. Los/as aspirantes que, de conformidad con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, resulten excluidos/as 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 «Ofertas de empleo».

5.4. Protección de datos de carácter personal.

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

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del 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 sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

5.4.2. No obstante lo anterior, en la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de los/as aspirantes para autorizar al Área de Gestión de Personas (Recursos Humanos) para comprobar 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 no prestar el consentimiento para su comprobación o que la discapacidad hubiera sido reconocida por una Administración distinta a la Diputación Foral de Gipuzkoa, el/la aspirante deberá presentar la documentación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en las bases 6.ª1. y 11.ª3.

5.4.3. Orobat, parte hartzeko eskaeran, izangaiek beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko berariazko baimena eman beharko dute, 14. oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

5.4.4. Izangaiek emandako datu pertsonalak «Enplegu Eskaintzak» izeneko tratamendu jarduerara erantsiko dira, eta, hala badagokio, Herritarren Datuen Foru Erregistrora. Uliazpi izango da tratamenduaren organo arduraduna.

Datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko, mugatzeko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera dago, idatzi bat bidaliz Uliazpira (Oihenart kal. 2, 20018 Donostia).

Seigarrena. Aurkeztu beharreko dokumentazioa.

6.1. Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa.

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

Aurrekoa gorabehera, eskaerarekin batera, honako dokumentazio hau aurkeztu beharko da edo, kasuan kasu, aurkeztu ahal izango da:

Derrigorrez aurkeztu beharrekoa:

– Hautapen prozesuan parte hartzeko beharrezkoak diren zerbitzuengatik tasa (20 €) ordaindu izana adierazten duen banku erakundearen ordainagiria edo egiaztatzea aurkeztu behar da.

– Desgaitasunen bat duten pertsonen, tasa ordaintzetik salbesteko, % 33ko edo hortik gorako desgaitasun-maila aitortzen duen ziurtagiria aurkeztu beharko dute, organo eskudunak emana, salbu eta ziurtagiri hori Gipuzkoako Foru Aldundiak aitortu badu eta izangaiek berariaz baimena eman badio Pertsonak Kudeatzeko Arloari (Giza Baliabideak), 5.4.2 oinarrian ezarritako moduan egiaztatu dezan.

– Desgaitasuna duten pertsonen, desgaitasuna dutenentzat gordetako txandan parte hartzeko eskaera egiten badute, edo bitartekoen egokitzapena eta/edo denbora gehigarria eskatzen badituzte hautapen probak egiteko, edo bi aukerak eskatzen badituzte, % 33ko edo hortik gorako desgaitasun gradua aitortua dutela ziurtatzen duen agiria aurkeztu beharko dute, organo eskudunak egina, eta irizpen tekniko fakultatiboa, desgaitasun gradua kalifikatzeko eskumena duten organo teknikoek emana, non modu frogagarri batean egiaztatzen dituzten desgaitasun gradua ekarri duten urritasun iraunkorrak, salbu desgaitasun hori Gipuzkoako Foru Aldundiak deklaratu duenean eta izangaiek Pertsonak Kudeatzeko Arloari (Giza Baliabideak) berariaz baimendu duenean hura egiaztatzeko, 5.4.2. oinarrian ezarritako baldintzetan.

Eta borondatezkoak:

– Eskaerarekin batera aurkeztu ahal izango da 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiria, euskararen proba ez egiteko, baina egiaztatze hori euskarako probaren lehen ariketa egiteko jarri den aurreko eguna arte ere aurkez daiteke, dagokien agiria Epaimahai Kalifikatzaileari bidaliz.

5.4.3. En la solicitud de participación se requerirá, asimismo, 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 14.^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, considerándose, de no constar expresamente la aceptación del/de la aspirante, que se opone a dicha cesión.

5.4.4. Los datos de carácter personal facilitados por los/as aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado «Ofertas de empleo» y, en su caso, al Registro Foral de Datos Ciudadanos. El órgano responsable del tratamiento es Uliazpi.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito a Uliazpi, c/ Oihenart, n.º 2, 20018 San Sebastián.

Sexta. Documentación a presentar.

6.1. Documentación a presentar con la solicitud.

6.1.1. 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.

No obstante lo anterior, se deberá, o se podrá según el caso, presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

Obligatoriamente:

– Se deberá presentar recibo o justificante de la entidad bancaria correspondiente de haber abonado la tasa por los servicios necesarios para participar en el proceso selectivo (20 €).

– Las personas con discapacidad, al objeto de beneficiarse de la exención del pago de la tasa, deberán presentar el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33 % emitido por el órgano competente, salvo que la misma haya sido declarada por la Diputación Foral de Gipuzkoa y el/la aspirante haya autorizado expresamente al Área de Gestión de Personas (Recursos Humanos) para su comprobación en los términos de la base 5.^a4.2.

– Las personas con discapacidad que soliciten la adaptación de medios y/o tiempo adicional para la realización de las pruebas selectivas, o ambas, deberán presentar el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33 % emitido por el órgano competente y 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, salvo que la misma haya sido declarada por la Diputación Foral de Gipuzkoa y el/la aspirante haya autorizado expresamente al Área de Gestión de Personas (Recursos Humanos) para su comprobación en los términos de la base 5.^a4.2.

Y voluntariamente:

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

6.1.2. Pertsonak Kudeatzeko Arloari (Giza Baliabideak) ez bazaio berariaz baimenik ematen desgaitasun maila egiaztatze-ko 5.4.2. oinarrian xedatutakoari jarraituz, edo desgaitasuna Gipuzkoako Foru Aldundia ez den beste administrazio batek aitortu badu, izangaiak aurreko bi paragrafoetan adierazitako dokumentuak aurkeztu beharko ditu eskaerarekin batera.

6.1.3. Dokumentazio hori Uliazpiren langile espedienteetan badago, ez da aurkeztu beharrik izango. Hala bada, nahikoa izango da, parte hartzeko eskaeran, espediente hori aipatzea. Izangai bakoitzari dagokio, eskaera egirik, bere langile espedientearen edukia aztertzea, eta eskatutako agiriak espediente horretan daudela egiaztatzea.

Ondore horietarako, Uliazpiko langileen espedientetzat hartzen da Uliazpin lan kontratadun langile gisa lanean ari diren edo aritu diren pertsonen espedienteak. Beraz, Uliazpin lan kontratadun langile gisa inoiz lanegin ez duten pertsonak ez dute espediente hori.

6.2. Hautapen prozesuan zehar aurkeztu behar den dokumentazioa.

– Euskara:

3. edo 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten izangaiak dagokien egiaztagiria aurkeztu beharko dituzte, 10.2 oinarrian aurreikusitakoaren arabera.

– Merezimenduak:

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

Merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko, inprimaki elektronikoa erabiliko da, zeina, berariaz prestatuta, eskuragarri egongo baita Uliazpiren webguneko «Enplegu Eskaintzak» atalean.

Ez kasu batean ez bestean (euskara eta merezimenduak), ez dira aurkeztu behar Uliazpiko langileen espedienteetan dagokien jasota dauden agiriak; horrelakoetan, kontuan har daitezkeen, nahikoa izango da epe barruan alegatzea.

Nolanahi ere, izangai bakoitzari dagokio, aurretik eskaera egirik, bere langile espedientearen edukia aztertzea, eta egiaztatzea bertan jasota daudela euskarako hizkuntza eskakizuna nahiz alegatu nahi dituen merezimenduak egiaztatzen dituzten agiriaren jatorrizkoak edo kopia konpultsatuak.

6.3. Hautapen prozesuaren amaieran aurkeztu behar den dokumentazioa.

Hautapen prozesua gainditzeko duten izangaiak kontratadun finko gisa kontratatuak izan aurretik aurkeztu behar dute 3. oinarrian adierazitako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duen dokumentazioa, jatorrizkoak edo dagokien kopia konpultsatuak aurkeztuz, 11.3 oinarriak dioenaren arabera.

6.4. Dokumentuen itzulpenak.

Dokumentazio guztia euskaraz edo gaztelaniz aurkeztuko da, eta, bestela, euskararako edo gaztelaniarako itzulpen ofizialarekin joango da. Eskaintako 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.

Zazpigarrena. Izangaiak onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, epaimahaiburuak onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartu eta argitaratu ditu Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Uliazpiren webguneko «Enplegu Eskaintzak» atalean, 9 oinarrian adierazitakoa, Epaimahai Kalifikatzailearen izendapenarekin eta lehenengo ariketaren datarekin batera.

6.1.2. En caso de no haber autorizado expresamente al Área de Gestión de Personas (Recursos Humanos) para la comprobación de la discapacidad en los términos de la base 5.ª4.2, o en caso de que la misma hubiera sido reconocida por una Administración distinta a la Diputación Foral de Gipuzkoa, el/la aspirante deberá presentar, con la solicitud, los documentos mencionados en los dos párrafos anteriores.

6.1.3. No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente de personal de Uliazpi del/de la aspirante, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante, previa solicitud, 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 Uliazpi el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en Uliazpi como personal laboral. Carecen de dicho expediente, por tanto, aquellas personas que nunca hayan prestado servicios en Uliazpi como personal laboral.

6.2. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

– Euskera:

Los/as aspirantes que tengan acreditado el perfil lingüístico 3 o 4 deberán presentar la documentación justificativa correspondiente, conforme a lo previsto en la base 10.ª2.

– 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 «Ofertas de empleo» de la página web de Uliazpi.

En ambos casos, euskera y méritos, no será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de Uliazpi, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta.

En todo caso, corresponderá a cada aspirante el análisis, previa solicitud, 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.

6.3. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo presentarán, previamente a su contratación como personal laboral fijo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en la base 3.ª mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas, de conformidad con lo previsto en base 11.ª3.

6.4. 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.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web de Uliazpi –apartado «Ofertas de Empleo»– indicada en la base 9.ª, junto con el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha del primer ejercicio.

Salbuespen gisa, eta antolaketa arrazoiak direla medio, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak eta lehenengo ariketaren data argitaratu ahal izango dira bereizirik eta Epaimahai Kalifikatzailea izendatu aurretik. Kasu horretan, bai onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak, bai lehenengo ariketaren data, bai epaimahaia-zen idazpena aurreko lehenengo adierazitako lekuetan argitaratu 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 horretatik kanpo geratzen diren pertsonak, bai eta zerrendetan agertzen ez direnak ere, 10 egun balioduneko epea izango dute, zerrendak argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, zerrendatik kanpo uztea edo berariaz ez sartzea eragin duten akatsak edo ez egiteak zuzentzeko, baldin eta horiek zuzentzeko modukoak badira, edo zerrenden aurkako 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 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 bidetza den errekurtsioa aurkeztu dutela egiaztatzen duten izangaiek aukera izango dute hautapen probak egiteko, kautelazko izaeraz, baldin eta errekurtsioa ez bada ebatzi azterketaren egunerako.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek erantzartzeko errekurtsioa 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 Dostiaiko Epaitegian.

Onartuen zerrendan azaldu arren, interesdunek ez dute ondorioztatu behar hautapen prozesuan eskatutako baldintzak betetzen dituztela onartu zaienik. 11.3 oinarriaren arabera aurkeztu behar den dokumentaziotik ondorioztatzen bada ez dutela eskakizunen bat, interesdunek galdu egingo dituzte prozesuan parte hartzetik erator daitezkeen eskubide guztiak.

Zortzigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

8.1. Izendapena.

Epaimahai kalifikatzaileko kideak izendatuko dira epaimahaiburuaren erabakiz, eta epaimahai hori arduratuko da hautapen probak egin eta kalifikatzeaz.

Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta 9. oinarrian adierazitako Uliazpiko «Lan Eskaintzak» web orrian argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendekin eta lehenengo ariketaren dataekin batera, edo salbuespen gisa, bereizita, 7. oinarrian xedatutakoaren arabera.

8.2. Osaera.

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

Epaimahai Kalifikatzailearen osaerak kontuan hartuko ditu Enplegatu Publikoaren Estatutuaren Legearen testu bateginaren (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onar-

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 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 procedimiento selectivo. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base 11.ª3, 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.

Octava. Tribunal calificador.

8.1. Nombramiento.

Por resolución de la presidenta 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 y en la página web –apartado «Ofertas de Empleo»– de Uliazpi indicada en la base 9.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 7.ª

8.2. 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 De-

tua) 60. artikulua eta Euskal funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikulua.

Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuta egongo da:

Epaimahaiburua:

– Uliazpiren zerbitzura dagoen kontratudun finko bat, titular gisa, eta ordezeko bat.

Mahaikideak:

– Uliazpiren edo beste administrazio publiko batzuen zerbitzura dauden hiru finko, titular gisa, eta beste hainbeste, ordezeko gisa.

– Karrerako funtzionario bat edo lan kontratudun langile finko bat, titular gisa, eta beste bat, ordezeko gisa, biak Herri Arduraltzaren Euskal Erakundeak (HAEE) proposaturik izendatuta.

– Euskara maila neurtzeko ez besterako, Herri Arduraltzaren Euskal Erakundeak ordezkari bat izendatuko da, eta beste bat, ordezeko.

Idazkaria:

– Uliazpiren zerbitzura dagoen kontratudun finko bat, titular gisa, eta ordezeko bat.

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

8.3. 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 epaimahaiburuari jakinarazi behar dio, eta honek dagokion erabakia hartuko du.

Orobat, errekusaziorik bada, epaimahaiburuak 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.

8.4. 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 jarduketara.

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

Epaimahaikideren bat ez badago, gaixorik badago, edo, oro har, arrazoi justifikaturen bat dagoenean, epaimahaikide titularren ordezeko dagokion ordezekoa jardungo da.

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

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

creto 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 laboral fija al servicio de Uliazpi, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

– Tres personas fijas al servicio de Uliazpi o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

– Una persona funcionaria de carrera o laboral fija, como titular, y otra, como suplente, ambas nombradas a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

– A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de euskera se nombrará un/a representante del IVAP, y otro/a, como suplente.

Secretario/a:

– Una persona fija al servicio de Uliazpi, 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.

8.3. 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 presidenta, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la presidenta 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.

8.4. 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.

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordezten badu, kide anitzeko organoko kide horrek bere eskubideak mantendu-kito du, mahaikide den aldetik.

8.5. Ahalmenak.

Epaimahaiak jarduteko autonomia osoa izango du, 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 ebartziko ditu, eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren egoeren aurrean jarraitu beharrezko irizpideak ezarriz.

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

8.6. Kalte-ordainak.

Zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuaren V. kapituluaren aurreikusitako laguntzak ordainduko zaizkie Herri Ardularitzaren Euskal Erakundearen ordezkari gisa jarduten duten Epaimahaikideei.

8.7. Egoitza.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, Epaimahai Kalifikatzailearen egoitza egongo da Uliazpiren Bulego Nagusian (Oihenart kal. 2, Donostia).

Bederatzigarrena. Hautapen prozesuaren publizitatea.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia argitaratuko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Uliazpiren webguneko «Enplegu Eskaintzak» atalean, onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin eta, hala badagokio, Epaimahai Kalifikatzailearen izendapenarekin batera.

Prozedura honen ondoriozko gainerako komunikazioak eta jakinarazpenak Uliazpiren webgunearan ([https://Uliazpi.eus/es/ofertas de empleo](https://Uliazpi.eus/es/ofertas-de-empleo)) «Enplegu Eskaintzak» atalean argitaratuko dira.

Halaber, hautapen prozesuari buruzko informazio sistemati-zatua izangaien eskura egongo da Uliazpiren webguneko «Enplegu Eskaintzak» atalean. Atal horren edukiak informazio izae-ra izango du, eta jakinarazpenak egiteko bitarteko ofizialak aurreko paragrafoetan adierazitakoak izango dira.

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.

8.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento 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 correspondiente 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.

8.6. Indemnizaciones.

A las personas miembros del Tribunal que actúen en representación del Instituto Vasco de Administración Pública se les abonarán las asistencias contempladas en el capítulo V del Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

8.7. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en los Servicios Centrales de Uliazpi, sitios en la calle Oihenart, n.º 2 de San Sebastián.

Novena. Publicidad del proceso selectivo.

La convocatoria para la realización del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web –apartado «Ofertas de Empleo»– de Uliazpi, 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 la página web de Uliazpi ([https://Uliazpi.eus/es/ofertas de empleo](https://Uliazpi.eus/es/ofertas-de-empleo)) –apartado «Ofertas de Empleo»–.

Asimismo, la información sistematizada sobre el proceso selectivo se pondrá a disposición de los/as aspirantes en el apartado «Ofertas de Empleo» de la página web de Uliazpi. El contenido de dicho apartado tendrá carácter informativo, siendo los medios oficiales de notificación los indicados en los párrafos anteriores.

Uliazpiren web orriaren «Enplegu Eskaintzak» 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.

Deialdiari buruzko informazio orokorra hemen egongo da interesdunen eskura:

Uliazpiren Zerbitzu Nagusiak.

Oihenart kalea 2 behea.

20018 Donostia.

Telefonoa: 943.005.090.

Hamargarrena. Hautapen prozesua.

Hautapen sistema oposizio-lehiaketa 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.

Epaimahaiak hautapen prozeduratik kanpo utzi ahal izango du probetako edozeinen garapen normala eragotzen duen edo berdintasun, meritu eta gaitasun printzipioekin bat leialtasunik gabe jokatzeara eragiten duen iruzurrezko edozein jardura 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 inolara ere prozesu horretatik ateratzen den lan poltsan sartuko.

10.1. Oposizioaldia.

10.1.1. Hautapen probak ez dira hasiko 2022ko uztailaren 1a baino lehen.

Lehen ariketa egiteko tokia, eguna eta ordua argitaratuko dira Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Uliazpiren webguneko «Enplegu Eskaintza» atalean, 9. oinarrian adierazitakoa, 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 Uliazpiren webguneko «Enplegu Eskaintza» atalean emango ditu aditzera Epaimahaiak, 9. oinarrian adierazitakoa, 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 hurrengo hasi bitartean 10 egun balioduneko tarte utzi behar da, gutxienez, eta 45 egun baliodun, gehienez. Ondorio horietarako, ez da zenbatuko 2022ko abuztua, ez 2022ko abenduaren 24tik 2023ko urtarrilaren 7ra bitarteko aldia, ez eta, hala badagokio, 2023ko apirilaren 6tik 16ra bitarteko ere.

10.1.2. Izangaiak ezagutu beharreko legeak izango dira deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen denean indarrean daudenak.

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

En el apartado «Ofertas de Empleo» de la página web de Uliazpi:

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.

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

Servicios Centrales de Uliazpi.

C/ Oihenart 2 bajo.

20018 San Sebastián.

Teléfono: 943.005.090.

Décima. 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.

El Tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento 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 evitar 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.

10.1. Fase de oposición.

10.1.1. Las pruebas selectivas no darán comienzo antes del 1 de julio de 2022.

El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y la página web – apartado «Ofertas de Empleo»– de Uliazpi señalada en la base 9.ª, conjuntamente con las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y, en su caso, 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 la página web –apartado «Ofertas de Empleo»– de Uliazpi indicada en la base 9.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 mes de agosto de 2022 ni el periodo comprendido entre el 24 de diciembre de 2022 y el 7 de enero de 2023, ni, si fuera el caso, del 6 al 16 de abril de 2023.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

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

10.1.4. Hala badagokio, hautapen prozesuan izangaiek izango duten hurrenkeraren hasiera hori zehazteko 2022. urterako egindako zozketa bidez erabakiko da, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartutako Erregelamenduen 17 artikulua aipatzen duen zozketaren emaitzari jarraituz.

Zozketan ateratzen den letraz hasten den abizena duen izangairik ez bada, segidako hurrengoek finkatuko dute hurrenkera.

10.1.5. Desgaitasuna duten pertsonen hala eskatuz gero, arazoizko 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 egingo, baizik eta ezintasunak egin beharreko probarekin lotura zuzena duen kasuetan bakarrik.

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 espezializatuaren txostena eta, behar izanez gero, laguntza eskatu ahal izango du.

10.1.6. Oposizioaldian hiru ariketa hauek egin beharko dira:

1. ariketa: Ezagutza teorikoen proba. Derrigorrezkoa eta baztertzaila. Otiak 20ra puntu baloratuko da.

2. ariketa: Kasu praktikoen eta teorikoen edo teoriko-praktikoen proba. Derrigorrezkoa eta baztertzaila. Otiak 40ra puntu baloratuko da.

3. ariketa: Gaitasunak ebaluatzeko probak. Derrigorrezkoa eta baztertzaila. Otiak 10era puntu baloratuko da.

Oposizioaldiko ariketa bakoitza amaitzean, Epaimahai Kalifikatzaileak argitaratuko ditu izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak. Emaitzak argitaratu ondorengo egunetik aurrera, izangaiek 5 egun baliouduneko epea izango dute ariketaren inguruko erreklamazioak aurkezteko Epaimahai Kalifikatzaileari. Epe horretan, ariketaren izaerak aukera ematen badu, izangaiek ariketaren kopia bat eskatu ahal izango dute, baina horrek ez du erreklamazioak aurkezteko epea etengo. Ezarritako epea amaitu eta aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, halakorik balego, Epaimahai Kalifikatzaileak ariketaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu; gainera, izangai bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoitua jakinaraziko zaio.

Ariketa gairik ez duten izangaiek erreklamazioa edo errekurtsioa aurkezten badute eta hurrengo ariketa egiteko egunean artean ebatzi gabe baldin bada, izangaiek ariketa egiteko eskatu dezakete, kautelaz. Epaimahai Kalifikatzaileak dagokion ebatziko du, behar bezala arrazoituta eta inguruabarrak kontuan izanda. Kautelaz egindako ariketek ez dute baliorik izango baldin eta erreklamazioa edo errekurtsioa ezesten bada.

Kautelaz egindako ariketaren emaitza ez da argitaratuko, ezta izangaiari jakinaraziko ere, aurkeztutako erreklamazioa edo errekurtsioa ebatzi arte. Erreklamazioa edo errekurtsioa ebatzi ondoren izangaiek ez badu aurkaratutako ariketa gairik, ondorioz gabe geratuko da kautelaz egindako ariketa, eta emaitza ez zaio jakinaraziko izangaiari.

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

10.1.4. En su caso, 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.

10.1.5. 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.

10.1.6. 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 20 puntos.

2.º ejercicio: Prueba de supuestos prácticos y teóricos o teórico-prácticos. De carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorará de 0 a 40 puntos.

3.º ejercicio: Pruebas de evaluación de competencias. De carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorará de 0 a 10.

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 comunicación personal a cada aspirante de la resolución motivada de su reclamación.

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 de las circunstancias concurrentes, resolverá lo que proceda. El ejercicio realizado de manera cautelar no tendrá validez en el caso de que la reclamación o recurso resulte desestimado.

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.

* Lehenengo ariketa: Ezagutza teorikoen proba.

Derrigorrezkoa eta baztertzalea.

Bi atal izango ditu ariketa honek, egun berean edo egun desberdinetan egin beharrekoak. Bi atalak egun berean egiten badira, aldatu ahal izango da horien ordena.

Ariketa honi 20 puntu emango zaizkio gehienez, eta hori gaintzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira, atal bakoitza gaintzeko ezarritako gutxieneko puntuazioari kalterik egin gabe.

— A) atala:

Epaimahaiak ezartzen duen denboran, idatziz erantzun beharko du erantzun alternatiboko galdera sorta bat, eta horietatik bakarra izango da baliozkoa, gai zerrenda orokorrean jasotzen diren gaiei dagokienez. Epaimahai Kalifikatzaileak galderak ofizios deusezta ditzake, horretarako arrazoiak ikusten baditu.

A) atal hau gehienez 5 punturekin baloratuko da, eta gutxienez 2,1 puntu lortu beharko dira gaintzeko. Hala ere, aurkeztutako izangaien % 40k gutxieneko puntuazio hori lortzen ez badu, aurkeztutako izangaien % 40k gaintzen duen puntuazioak zehaztuko du puntuazio hori. Kasu horretan, gutxienezko puntuazio hori lortzen duten guztiek gaintutako dute atal hau.

Formula honen emaitza izango da zuzeneko puntuazioa: «Puntuazioa = $A - (E/(N-1))$ », non «A» erantzun zuzenen kopurua den, «E» erantzun okerren kopurua, eta «N» galdera bakoitzeko erantzun alternatiboen kopurua. Ondorio horiei begira, ez dira okertzat hartuko erantzun gabeko galderak.

— B) atala:

Epaimahaiak ezartzen duen denboran, idatziz erantzun beharko du erantzun alternatiboko galdera sorta bat, eta horietatik bakarra izango da baliozkoa, gai zerrenda orokorrean jasotzen diren gaiei dagokienez. Epaimahai Kalifikatzaileak galderak ofizios deusezta ditzake, horretarako arrazoiak ikusten baditu.

Ariketa honi 15 puntu emango zaizkio gehienez, eta hori gaintzeko gutxienez 7,5 puntu lortu beharko dira. Hala ere, lehenengo ariketa gaintzen duten izangaien gain, B) atalean aurkeztutako izangaien % 40k osatuko dute balizko lan poltsa, lortutako puntuazioa edozein delarik ere, baina, betiere, A) atala gaintu baldin badute.

Formula honen emaitza izango da zuzeneko puntuazioa: «Puntuazioa = $A - (E/(N-1))$ », non «A» erantzun zuzenen kopurua den, «E» erantzun okerren kopurua, eta «N» galdera bakoitzeko erantzun alternatiboen kopurua. Ondorio horiei begira, ez dira okertzat hartuko erantzun gabeko galderak.

* Bigarren ariketa: Kasu praktikoen eta teorikoen edo teoriko-praktikoen proba.

Derrigorrezkoa eta baztertzalea.

Gai espezifikoekin eta/edo lanpostuaren eginkizunekin zerkusia duten gai teorikoak eta/edo kasu praktiko bat edo batzuk ebatziko dira epaimahaiak ezarritako denboran.

Ariketa honako hau izan daiteke: kontzeptu teorikoen azalpen laburra egitea edo horiek garatzea, txostenak egitea, jarduera plan bat garatzea, jardueren memoria egitea, funtzioekin lotutako proiektuak egitea edo hautaketa epaimahaiak egokitzat jotzen duen beste edozein proba praktiko egitea.

Ariketa hau kalifikatzeko, izangaiak planteatutako galderari emandako erantzunetan edo azalpenetan erakutsitako ezagutza ebaluatuko da, eta erantzunen zuzentasun, egokitasun, osotasun eta zehaztasun maila baloratuko da, hala badagokio, dagokion araudia adierazita eta hitzez hitzekotasunerako egokituta, behar bezala egituratutako eta testuinguruan kokatutako azalpen egoki batean.

* 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 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 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, en el tiempo que establezca el Tribunal, 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 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,1 puntos para superarlo. No obstante, si el 40 % de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, ésta 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.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: «Puntuación = $A - (E/(N-1))$ », donde «A» es el número de aciertos, «E» el de errores, y «N» el del número de respuestas alternativas por pregunta. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

— Apartado B):

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que establezca el Tribunal, 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 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superarlo. No obstante, integrarán la posible bolsa de trabajo, 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).

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: «Puntuación = $A - (E/(N-1))$ », donde «A» es el número de aciertos, «E» el de errores, y «N» el del número de respuestas alternativas por pregunta. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

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

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de cuestiones teóricas y/o uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el temario específico y/o con las funciones del puesto.

El ejercicio podrá consistir en la exposición breve o desarrollo de conceptos teóricos, elaboración de informes, desarrollo de un plan de actuación, memoria de actividades, proyectos relacionados con las funciones o cualquier otro tipo de pruebas prácticas que el tribunal de selección estime oportunas.

Para la calificación de este ejercicio se evaluará el conocimiento de los/as aspirantes manifestado en sus respuestas o exposición 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.

Epaimahaiak erabaki ahal izango du izangaiak nahitaez irakur dezala epaimahaiaren aurrean; funtsean, planteatutako arazo praktikoak ebazteko izangaiaren aztertze gaitasuna eta ezagutza teorikoan aplikazio arrazoitua hautemango dira.

Epaimahaiak erabakiko du izangaiek ariketak egin bitartean lege kodeak erabili ahal izango dituzten ala ez, ariketaren izaera eta edukia kontuan hartuta.

Ariketa honi 40 puntu emango zaizkio gehienez, eta hori gainditzeko gutxienez 20 puntu lortu beharko dira.

* Hirugarren ariketa: Gaitasunak ebaluatzeko probak.

Derrigorrezkoa eta baztertzalea.

Ariketa honi 10 puntu emango zaizkio gehienez, eta hori gainditzeko gutxienez 5 puntu lortu beharko dira.

Proba bat edo gehiago egin beharko dira, izangaiak honako hauetan ebaluatzeko:

– Pertsonak kudeatzeko arloko arduradun lanpostua betetzeko beharrezkoak diren profesionaltasuneko, talde laneko, komunikazioko eta aldaketarako erantzun positiboko gaitasunak.

– Deitutako lanpostuaren eginkizunak betetzeko behar diren gaitasunak.

– Izangaien giza profil tekniko deialdiko lanposturako egoia den ala ez ebaluatzeko jarrerak.

Horretarako, Epaimahai Kalifikatzaileak zehaztuko du zer proba mota egin behar den (testak, kontraste elkarrizketak, talde dinamikak, rol probak, elkarrizketak edo beste proba batzuk), eta hori proba egin baino lehen argitaratuko da, izangaiek horren berri izan dezaten.

10.2. Euskara.

Deialdiko lanpostuari nahitaezko 4. hizkuntza eskakizuna esleitu zaio, eta beraz, euskararen hizkuntza eskakizun hori eduki behar da lehiaketan parte hartu ahal izateko.

Euskararen ezagutza maila euskarako proba gaindituta egiaztatuko da, eta proba hori Gai edo Ez Gai joko da.

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:

– 4. hizkuntza eskakizuna lortua izatea, edo eskakizun horrekin baliokideturako titulu edo egiaztatutako bat, 297/2010 Dekretuak, azaroaren 9koak, xedatutakoari jarraituz (euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailaekin parekatzeko dena).

– Kasuan kasuko baliokidetzea eskuratua izatea, hain zuzen ere euskaraz egindako ikasketak ofizialak aintzat hartzeko eta euskara maila hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatutako 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 baliokideturako ziurtagirien edota tituluaren lortze data, nahiz azterketa egin beharrik ez izatea dakarten ikasketen onarpenaren lortze data euskarako proba bari dagokion lehen ariketa egin aurrekoa izango da.

El Tribunal podrá acordar que sea leído obligatoriamente ante el Tribunal por la persona aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El Tribunal determinará si durante el desarrollo del ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso o no de los códigos de legislación, en atención a la naturaleza y contenido del ejercicio.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el mismo.

* Tercer ejercicio: Pruebas de evaluación de competencias.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

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 la plaza de responsable del área de gestión de personas.

– Las aptitudes en relación con las precisas para el desempeño de las funciones del puesto convocado.

– Las actitudes para evaluar la mayor o menor adecuación del perfil técnico-humano de las personas aspirantes al propio del puesto convocado.

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, ésta/s podrá/n ser grabada/s en video.

10.2. Euskera.

El puesto asociado a la plaza convocada tiene asignado el perfil lingüístico 4 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 4 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.

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

Epaimahai Kalifikatzaileak aditzera emango du hautapen prozesuko zein unetan egingo den euskarako proba. Proba hori egiteko, aplikagarri izango da 10.1.3 oinarrian, deialdi bakarria egiteari eta izangaiak identifikatzeari buruzkoan, xedatutakoa.

4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira eta, EAEko administrazio publikoetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikulua araberara, baita 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak ere. Hautaketa prozesuko probak gainditzen duten izangaietatik bakar batek ere ez badu 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen, prozesua puntuazio handienarekin gainditu duen eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu duen izangaiak beteko du lanpostua.

4. hizkuntza eskakizunaren kasuan bezala, agirien bidez egiaztatu ahal izango da 3. hizkuntza eskakizuna, euskarako lehen ariketa egingo den egunaren bezpera arte.

10.3. Lehiaketaldia.

Lehiaketaldian aztertu eta balioetsi egingo dira oposizioaldia eta 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatu duten gainditu duten izangaiak alde aurretik alegatutako eta egiaztatutako merezimenduak, 10.2 oinarrian xedatutakoaren arabera. Hala ere, oposizioaldia amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak lehiaketa-faseari ekin ahal izango dio euskara-proba egin edo emaitzak jakin aurretik. Kasu horretan, oposizio fasea gainditu duten izangai guztiak beren merezimenduak alegatu eta egiaztatu beharko dituzte, eta oraindik 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez dutenek kautelaz egin beharko dute.

Hautapen prozesuan zehar, epaimahai kalifikatzaileak bost egun balioduneko epea ezarriko du balioetsiko diren merezimenduak adierazi eta egiaztatzeko.

Merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko, inprimaki elektronikoa bat erabiliko da, zeina, berariaz prestatuta, eskuragarri egongo baita Uliazpiren webguneko «Eplegu Eskaintzak» atalean. Izangai guztiak nahitaez bete beharko dute inprimakia, merezimenduak banan-banan zerrendatuta, merezimenduak balioetsiko bazaizkie.

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 daudenean ere merezimenduak alegatu eta egiaztatu beharko dituzte, kautelazko neurri gisa.

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

Deialdian parte hartzeko eskabideak aurkezteko epea itxi aurreko inguruabarrei dagozkien merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

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

Merezimendu horiek izangaiaren espediente pertsonalean jada jasota badaude, ez da egiaztatu beharrik izango. Hala bada, nahikoa izango da aipatutako epean alegatzea, horrela jokatu ezean ez baitira kontuan hartuko. Izangai bakoitzaren zeregina da bere espediente pertsonaleko edukia aztertzea eta eskaera orrian adieraziko dituen merezimenduak egiaztatzeko behar diren dokumentu guztiak bertan jasota daudela ziurtatzea.

En caso de no acreditar documentalmente la posesión del perfil lingüístico 4, 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 10.^a1.3 sobre el llamamiento único y sobre la identificación de los/as aspirantes.

Se realizarán pruebas para la acreditación del perfil lingüístico 4 y, en virtud del artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la CAPV, también para la acreditación del perfil lingüístico 3. Si ninguno de los aspirantes que superen el conjunto del proceso selectivo acredita el perfil lingüístico 4, la plaza será cubierta por aquel aspirante que, habiendo superado el proceso con mayor puntuación, haya acreditado el perfil lingüístico 3.

Al igual que en el caso del perfil lingüístico 4, el perfil lingüístico 3 podrá acreditarse mediante la documentación justificativa hasta el día anterior al fijado como fecha de celebración del primer ejercicio de euskera.

10.3. 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 4 de euskera, de acuerdo con lo dispuesto en la base 10.^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 4.

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 «Ofertas de Empleo» de la página web de Uliazpi. 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.

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, previa solicitud, 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.

Ondore horietarako, Uliazpiko langileen espedientetzat harzen da Uliazpin lan kontratudun langile gisa laneanari diren edo aritu diren pertsonen espedienteak. Beraz, Uliazpin langile lan-kontratudun gisa inoiz lan egin ez dutenek ez dute espediente hori.

Epaimahai kalifikatzaileak merezimenduak balioetsiko ditu, eta lehiaketaldiaren behin-behineko emaitzak argitaratuko. Kalifikazio horiekin batera, dokumentazioa zuzendu beharra duten izangaien zerrenda argitaratuko da, berariaz adierazita zein merezimenduren egiaztatzea zuzendu behar den. Argitaratu eta biharamunetik aurrera zenbatzen hasita, izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute egokitzen 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.

10.3.1. Lan esperientzia.

Esperientzia profesionala gehienez ere 20 punturekin baloratuko da, baremo honen arabera:

– Deitutako lanpostuaren funtzio berberak dituzten lanpostuetan, karrerako edo bitarteko funtzionario gisa, edo lan kontratudun langile gisa, A1 azpitaldeko edo antzekoetako lanpostuei atxikita, baldin eta Administrazio Publikoan edo dagokion erakunde administrazioan egin badira, zuzenbideko mendeko erakundeak barne hartuta. Gehienez ere 10 punturekin baloratuko da, 0,139 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko.

Ondorio horietarako, funtzio berdin-berdinak izango dira erakunde publiko bateko giza baliabideen eta langile politiken kudeaketa integrala dakartenak, eta Epaimahaiak ehunekoak esleitzeko irizpideak ezarri ahal izango ditu, betetzen diren funtzioen antzekotasunaren arabera. Hala bada, % 100eko antzekotasuna (ezaugarri bereko zerbitzu batean lortu nahi den lanpostuaren funtzio ia berdinak) 0,139 puntukoak izango da hilabeteko, eta kasu bakoitzari dagokion antzekotasun portzentajearen arabera murriztuko da puntuazio hori.

– Deitutako lanpostuaren antzeko eginkizunak edo antzekoak dituen lanpostu bat bete izana, eremu pribatuan edo administrazio publikoan mendeko zuzenbide pribatuko erakunde instrumentalen barruan, eta/edo lanpostuaren funtzioekin zerkusia duten gaietan (lanekoa, administrazioarekiko auzietakoa) lanbidean askatasunez jardun izana, gehienez ere 7 puntu, hileko 0,097 puntu.

– Pertsonak kudeatzeko arloan eginkizun jakin batzuk egin izana karrerako edo bitarteko funtzionario gisa, edo lan kontratudun langile gisa, A2 azpitaldeko edo antzekoetako lanpostuei atxikita, baldin eta Administrazio Publikoan edo dagokion erakunde administrazioan egin badira, zuzenbideko mendeko erakundeak barne hartuta. Gehienez ere 3 punturekin baloratuko da, 0,0417 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko.

Lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egin den aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira.

Ez da baloratuko behin-behineko lanpostuetan izandako esperientzia profesionala, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 96.4 artikuluan ezarritakoaren arabera, ezta bekak eta prestakuntza praktikak ere.

Zenbaketa egiteko, lan egindako egunen batuketa egingo da, eta, batuketa egin ondoren, ez dira kontuan hartuko hilabetetik beherako zatiak. Ondorio horietarako, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

Nolanahi ere, 72 hilabeteko lan esperientzia baloratuko da gehienez. Izangairen batek alegatzen badu, oro har hartuta, lehen aipatutako 72 hilabetetik gorako esperientzia aldiak izan di-

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

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.

10.3.1. Experiencia profesional.

Se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, la experiencia profesional conforme al siguiente baremo:

– En puestos con funciones idénticas a las del puesto de trabajo convocado en calidad de personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral, adscrito a puestos de trabajo del subgrupo A1 o asimilados, cuando hayan tenido lugar en el seno de la Administración Pública o su respectiva administración institucional, incluyendo sus organismos dependientes de derecho. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,139 puntos por mes trabajado.

A estos efectos, se considerarán funciones idénticas aquellas que conlleven la gestión integral de los recursos humanos y de las políticas de personal de una institución pública, pudiendo el Tribunal establecer criterios de asignación de porcentajes en función de la similitud de las funciones desempeñadas, de tal modo que el 100 % de similitud (funciones prácticamente idénticas a las del puesto al que se opta en un servicio de iguales características), tenga una valoración de 0,139 puntos por mes, reduciéndose proporcionalmente en función del porcentaje de similitud correspondiente a cada caso.

– En el desempeño de un puesto de trabajo con funciones iguales o análogas a las del puesto de trabajo convocado, en el ámbito privado o en el seno de entidades instrumentales de derecho privado dependientes de las Administraciones Públicas y/o en el ejercicio libre de la profesión con materias relacionadas con las funciones del puesto (laboral, contencioso-administrativo, ...), hasta un máximo de 7 puntos, a razón de 0,097 puntos por mes.

– En el desempeño de determinadas funciones en materia de gestión de personal, en calidad de personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral, adscrito a puestos de trabajo del subgrupo A2 o asimilados, cuando hayan tenido lugar en el seno de la Administración Pública o a su respectiva administración institucional, incluyendo sus organismos dependientes de derecho, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,0417 puntos por mes.

Los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

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.

El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los períodos 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.

En todo caso, se valorará un máximo de 72 meses de experiencia laboral. En el caso de que alguna candidatura alegue períodos de experiencia que, tomados en su conjunto, resulten su-

tuela, izangaiarentzat onuragarrienak diren aldiak hartuko dira kontuan merituak zenbatzerakoan.

Beste Administrazio Publiko batzuetan egindako lana organo eskudunaren ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da. Ziurtagiri horretan, alderdi hauek jasoko dira: betetako lanpostuaren izena eta ezaugarriak lanpostuen zerrendaren arabera (saillkapen taldea, eskala, azpieskala, klasea, espezialitatea/kategoria, titulazioa), lanpostuaren eginkizunak eta zereginak, lan harremana eta lan egindako epea.

Eremu pribatuan izandako esperientzia egiaztatzeko, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emandako Lan Bizitzaren ziurtagiria («lan bizitza») eta enpresaren ziurtagiri bat aurkeztu beharko dira. Ziurtagiri horretan, alderdi hauek jasoko dira: lanpostuaren izena eta ezaugarriak, kategoria, eskatutako titulazioa, lanpostuaren eginkizunak eta zereginak, lan harremana eta lan egindako epea. Azken ziurtagiri horren ordez, lan kontratuaren fotokopia edo, epaimahaiaren iritziz, egokiak diren agiriak aurkez daitezke.

Administrazio publikotik kanpoko abokatutzan izandako esperientzia egiaztatzeko, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emandako egiaztagiria («lan bizitza») eta enpresaren ziurtagiria aurkeztu beharko dira. Azken ziurtagiri horren ordez, lan kontratuaren fotokopia edo, epaimahaiaren iritziz, egokiak diren agiriak aurkez daitezke. Langile autonomoen kasuan, azken ziurtagiri hori jarduera ekonomikoei buruzko Ogasunaren ziurtagiri batekin ordezkatuko da. Gainera, kasu guztietan, Abokatuen Elkargoan alta emanda dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria eta aztertutako gaien egiaztagiria aurkeztu beharko dira (gutxienez 4 gai urteko).

10.3.2. Prestakuntza.

Honako hauek baloratuko dira, betiere, Epaimahai Kalifikatzailearen iritziz, deitutako plazen eginkizunak zuzenean eta berariaz betetzeko badira: parte hartzeko betekizunaz bestelako titulazio akademikoak izatea; unibertsitateek edo unibertsitate eskolek emandako unibertsitate titulu propioak izatea; eta prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak egin izana.

Ez dira aintzat hartuko merezimendu gisa alegatutako gora-goko beste bat lortzeko beharrezkoak diren titulazioak.

Gehienez ere 10 puntu lortu ahal izango dira formakuntza atal honetan.

a) Titulazio akademiko ofizialak:

Atal honetako tituluak gehienez ere 5 punturekin baloratuko dira baremo honen arabera:

- Doktore titulua: 4 puntu tituluko.
- Gradu titulua (3 Mecas maila), lizentziaduna, arkitektoa edo ingeniaria: 4 puntu tituluko.
- Gradu titulua (2 Mecas maila), diplomaduna, arkitekto teknikaria edo ingeniari teknikaria: 2 puntu tituluko.
- Unibertsitateko masterra: 2 puntu tituluko.

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

Unibertsitateko gradu eta master tituluaren bidez 3 Mecas maila egiaztatzen bada, unibertsitateko masterra ez da merezimendu gisa baloratuko deialdian 3 Mecas mailako lizentziatura, ingeniari-titulu edo arkitekturak dituzten izangaiei aurkezten badira.

No se valorará el título de grado obtenido mediante la realización de un curso de adaptación orientado a quien posea una titulación universitaria (diploma edo lizentzia) referida a las mismas enseñanzas. Ez dira baloratuko Bolonia aurreko titulazio zaharren unibertsitate gradura egindako egokitzapenak.

periores a los 72 meses antes mencionados, se tomarán en cuenta, a los efectos del cómputo de méritos, aquellos períodos de tiempo más favorables para aquél/aquella.

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 y período trabajado.

La experiencia en el ámbito privado se acreditará mediante presentación de Certificado de Vidal Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social («vida laboral») más un certificado de la empresa en el que se hagan constar los siguientes extremos: denominación y características del puesto, categoría, titulación exigida, funciones y tareas del puesto, vínculo laboral y período trabajado. Este último certificado podrá ser suplido por la fotocopia del contrato de trabajo o documentos que, a juicio del Tribunal, resulten suficientes.

La experiencia en el ejercicio de la abogacía fuera de la administración pública se acreditará mediante aportación de justificante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social («vida laboral») y un certificado de empresa. Este último certificado podrá ser suplido por la fotocopia del contrato de trabajo o documentos que, a juicio del Tribunal, resulten suficientes. En el caso de los trabajadores autónomos, este último certificado será sustituido por un certificado de Hacienda sobre las actividades económicas. Además, en todos los casos, deberá aportarse el certificado acreditativo de alta en el Colegio de Abogados y documentación acreditativa de los asuntos atendidos (mínimo 4 asuntos por año).

10.3.2. Formación.

Se valorará, siempre y cuando, a juicio del Tribunal Calificador, 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; y la de aquellos títulos propios de universidad impartidos por universidades o escuelas universitarias así como los cursos de formación o perfeccionamiento.

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

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado de Formación será de 10 puntos.

a) Titulaciones académicas oficiales:

Los títulos de este apartado se valorarán hasta un máximo de 5 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Título de doctor/a: 4 puntos por título.
- Título de grado (nivel 3 Mecas), licenciado/a, arquitecto/a o ingeniero/a: 4 puntos por título.
- Título de grado (nivel 2 Mecas), 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.

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

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. No serán objeto de valoración las adaptaciones al grado universitario de antiguas titulaciones pre-Bolonia.

Titulazio akademiko ofizialak egiazatzeko, titulua bera, tituluaren ordeko ziurtagiria edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren ziurtagiria aurkeztu ahal izango dira. Titulu horiek eta, kasua bada, atzerriko ikasketak homologatzeko ziurtagiriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek eginak izango dira.

b) Unibertsitateen berezko tituluak eta prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak.

Atal honetako tituluak eta ikastaroak gehienez ere 5 puntuarekin baloratuko dira baremo honen arabera:

b.1) Unibertsitateen berezko titulua (ikertzeko nahikotasuna edo ikasketa aurreratuen diploma barne).

Balorazioa egiteko, orduen batuketa bat egingo da, 0,002 koefizientearekin biderkatuko dena, lor daitekeen gehienekoaren mugarekin.

Titulu horiek organo eskudunak emandako diplomen bidez egiaztatuko dira, eta berariaz adierazi beharko da zenbat ordu edo kreditu dauden, bai eta zer programa edo ikasgai egin diren ere.

Unibertsitateen titulu propioen iraupena kreditutan soilik adierazita bada eta besterik zehaztu ez bada, kreditu bakoitzeko 10 ordu balioetsiko dira. ECTS kredituak badaude eta besterik zehaztu ez bada, kreditu bakoitzeko 25 ordu balioetsiko dira.

Aitzitik, unibertsitateen titulu propioak ez dira balioetsiko ordu kopurua edo kredituak berariaz jasota ez badaude diplometan.

b.2) Administrazio publikoek antolatutako edo homologatutako prestakuntza ekintzak, 6 ordu edo gehiagokoak, deitutako lanpostuaren eginkizunekin zerkusia duten gaietan edo lanpostua betetzeko behar diren trebetasunekin lotutako gaietan.

Balorazioa egiteko, orduen batuketa bat egingo da, 0,0015 koefizientearekin biderkatuko dena, lor daitekeen gehienekoaren mugarekin.

b) atal horretan sartuko dira pertsonen kudeaketarekin zerkusia duten argitalpenak, eta irakaskuntza eta ikerkuntza jarduerak. Baremo honen arabera baloratuko da:

– Irakaskuntza eta ikerkuntza jarduera unibertsitateetan edo administrazio publikoetan, hamargarren oinarri honetako ataletan baloratu gabea: 0,10 puntu emandako edo egindako kreditu bakoitzeko, edo 1,00 puntu ikasturteko jarduera bakoitzeko.

– Argitalpenak: 0,15 puntu argitaratutako lan bakoitzeko.

Hamaikagarrena. Azken kalifikazioak, gainditu dutenen zerrenda eta lanpostuak aukeratzea.

11.1. Azken kalifikazioak.

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

Azken kalifikazioan berdinketarik egonez gero, lehentasun hurrenkera irizpide hauen arabera ezarriko da, hurrenez hurren:

1. Oposizio aldiko bigarren ariketan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
2. Oposizio aldiko lehen ariketan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
3. Oposizio aldiko hirugarren ariketan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
4. Lehiaketa fasean zerrendatutako merezimenduetan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde, 10.3. oinarrian adierazitako hurrenkerearen arabera.

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 y cursos de formación o perfeccionamiento.

Los títulos y cursos de este apartado se valorarán hasta un máximo de 5 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

b.1) Títulos propios de universidades (incluida la suficiencia investigadora o diploma de estudios avanzados).

Para su valoración se realizará un sumatorio de horas que se multiplicará por el coeficiente 0,002, con el límite del máximo alcanzable.

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.

b.2) Acciones formativas organizadas u homologadas por las Administraciones Públicas de 6 o más horas de duración en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño.

Para su valoración se realizará un sumatorio de horas que se multiplicará por el coeficiente 0,0015, con el límite del máximo alcanzable.

En este apartado b) se entenderán comprendidas las publicaciones, la actividad docente y la investigadora, en materia de gestión de personas. Se valorará conforme al siguiente baremo:

– Actividad docente e investigadora en Universidades o Administraciones Públicas no valorada en ninguno de los apartados de esta base décima: 0,10 puntos por crédito impartido o realizado o 1,00 punto por actividad de curso académico.

– Publicaciones: 0,15 puntos por trabajo publicado.

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

11.1. 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, 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 el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- 4.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 10.º3.

11.2. Gainditu dutenen zerrenda.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa amaituta, Epaimahai Kalifikatzaileak gainditutakoen zerrenda argitaratu du, lortutako puntuazio-hurrenkeraren arabera, bai eta onartutako pertsona plantillako lan-kontratuko langile finko izateko proposamena ere, eta lehendakariari aurkeztuko dio.

11.3. Eskakizunak egiaztatzea.

11.3.1. Hautatutakoen behin betiko zerrenda argitaratu ondoren, hautatuak izan direnek 20 egun balioduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita, Uliazpiren bulegoan (Oihenart kalea 2, 20018 Donostia) hautapen prozesuan parte hartzeko 3. oinarrian adierazitako eskakizunak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak edo kopia konpultsatuak aurkezteko, aurretiko hitzordua hartuta. Hauek dira aurkeztu beharreko agiriak:

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

Izangairik hautapen probetara aurkeztu ahal izan bada espainiarren edo Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalen ezkontidea edo ezkontidearen ondorengoa delako, ahaidetasun lotura hori egiaztatzeko agintari eskudunek emandako agiriak aurkeztu beharko ditu, baita ahaidetasun lotura horren ardatz den espainiarrak edo Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalak egindako zinpeko aitortpena edo hitzematea ere; hartan adieraziko du ez dagoela ezkontidearengandik legez bananduta eta, hala dagokion kasuan, izangaia bere kontura bizi dela edo bere kargura dagoela.

2. Zinpeko aitortpena edo hitzematea, adierazten duena diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publiko-tako edo organo konstituzionalerako edo autonomia erkidegotako estatutu organoetako zerbitzutik baztertuta ez dagoela, eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez duela enplegu edo kargu publikoetarako, baztertuta edo ezgaitua izan den funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko. Era berean, legediak aurreikusitako inolako ezintasun edo bateraezintasun kasuetan sartuta ez dagoela adierazten duen zinpeko aitortpena edo hitzematea.

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

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

3. Oinarrietan exijitutako titulazioa, edo titulua eskuratze-kotasak ordaindu izanaren ziurtagiria.

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

Kualifikazio profesionala, lanbide arautuen esparruan, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean aitortua duen izangaiek egiaztatu egin beharko dute hala dela.

4. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiria, baldin eta hautaketa prozesuan zehar aurkeztu ez bada oinarri hauetan ezarritakoaren arabera.

5. Esleitutako lanpostua betetzeko exijitutako bestelako eskakizun berezien egiaztagiria, hala badagokio.

11.3.2. Lanpostuaren berezko zereginak betetzeko behar den gaitasun funtzionala egiaztatuko da Uliazpi zehaztutako mediku zerbitzuak egindako ziurtagiriaren bidez; haietan egiaztatuko da izangaiek baduela lanpostuaren zereginak betetzeko beharrezkoa den gaitasun funtzionala eta ez duela inolako gaitasun fisiko edo muga fisiko nahiz psikikorik zeregin horiek betetzeko.

11.2. 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 laboral fijo de plantilla de la persona aprobada, y la elevará a la presidenta.

11.3. Acreditación de requisitos.

11.3.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, éstas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en los Servicios Centrales de Uliazpi, sitios en la calle Oihenart, n.º 2 bajo, 20018 de San Sebastián -con petición de cita previa-, los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo contemplados en la base 3.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.

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 o categoría profesional, 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 hubiera presentado durante el proceso selectivo de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

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

11.3.2. 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 Uliazpi 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.

Horretarako, hautatutako izangaiak dagozkion probak eta mediku azterketak egin beharko ditu. Proba horiek egiteari uko eginez gero, hautapen prozesutik baztertuta geldituko dira.

11.3.3. Zalantza dagoenean, bestelako agiri osagarriak ere eskatu ahalko ditu, merezimenduak eta eskakizunak betetzen direla behar bezala balioesteko beharrezkotzat jotzen baditu.

11.3.4. Uliazpiko espediente pertsonalean dagoeneko jasota dauden agiriak ez dira aurkeztu behar; horrelakoetan, kontuan har daitezen, nahikoa izango da epe barruan alegatzea. Parte hartzaile bakoitzaren zeregina da bere espediente pertsonaleko edukia aztertzea eta hautapen prozesuan parte hartzeko eskakizunak egiaztatzeko behar diren jatorrizko dokumentuak edo kopia konpultsatuak bertan jasota daudela ziurtatzea.

11.3.5. Aurreko 11.3.1 oinarrian aipatutako epearen barnean, eta ezinbestekoak bultzatuta izan ezean, izangaiak dokumentazioa aurkezten ez badute, edo eskakizun guztiak betetzen dituztela egiaztatzen ez badute, galdu egingo dituzte hautapen prozesuan parte hartzetik erator daitezkeen eskubide guztiak eta deuseztatuta geratuko dira haien jarduera guztiak; ondorioz, ezingo dira kontratatu. Edonola ere, erantzukizuna eskatu ahal izango zaie parte hartzeko eskaerak faltsutzeagatik.

Lanpostuaren eskakizunak betetzen ote diren egiaztatzen ez denean, eta hautatutako izangaiak lanpostuari uko egiten diotenean langile lan-kontratudun finko izendatu aurretik (probaldian), Uliazpiko lehendakariak azken kalifikazioetatik ateratako lehenasun hurrenkeraren zerrendara jo dezake beste izangai batzuk hautatzeko, deitutako lanpostuak beteko direla ziurtatzearen. Kasu horretan, 20 egun balioduneko epea emango zaie 11.3. oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkezteko.

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

Hamabigarrena. Plantillako langile lan-kontratudun finko gisa kontratatzea.

Aurreko oinarrian zerrendatutako dokumentazioa aurkezteko 20 egun balioduneko epea igaro ondoren, edo, lehenago, hautatutako pertsonak baldintzak betetzen dituela egiaztatu badu, plantillako lan-kontratudun langile finko izateko izangaiak kontratatzeko izapideei ekingo zaie.

Uliazpiko lehendakariak plantillako langile lan-kontratudun finko gisa izendatzeko proposamena aurkeztuko dio Gobernu Batzordeari, onar dezan.

Uliazpiko Gobernu Batzordeak langile lan-kontratudun finkoen kontratazioa onartuko du, eta xede hori duen akordioa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Uliazpiren egoitza elektronikokoan, 9. oinarrian aipatu den Uliazpiren web orriko «Enplegu Eskaintzak» atalean argitaratuko da.

Langile lan-kontratudun finko gisa kontratatua izateko proposatua izan denak plaza beren gain hartu beharko du kontratazio akordioan finkatzen den epean.

Ezarritako epean, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, bere lanpostuan sartzen ez bada, Uliazpiko plantillako lan-kontratutako langile finkoa izateko deialdiko eskubide guztiak galduko ditu.

Deialdiko plaza betetzen dela ziurtatze aldera, 11.3.5. oinarrian finkatu den prozedura aplikatu ahalko da. Oinarri horretan aipatzen diren kasuetan ez ezik, hauetan ere aplikatu ahal izango da:

a) Kontratatua izateko proposatu den izangaiak, praktikaldia egin edo ez, plaza bere gain hartzen ez badu kontratuaren hasieran, ezinbestekak eragindako kausarik ez badago.

A tal efecto, la persona seleccionada se someterá a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

11.3.3. La presidenta de Uliazpi 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.

11.3.4. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de Uliazpi, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis, previa solicitud, 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.

11.3.5. Si dentro del plazo señalado en la base 11.ª3.1, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentasen la documentación o no acreditarasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser contratados/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 renunciaciones de los/as seleccionados/as antes de su contratación como laborales fijos (en período de prueba en su caso), la presidenta de Uliazpi, 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 11.ª3.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de contratación 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.

Duodécima. Contratación como personal laboral fijo de plantilla.

Transcurrido el plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación relacionada en la base anterior o, incluso, con anterioridad si la persona seleccionada ya hubiera acreditado el cumplimiento de los requisitos, se procederá a iniciar los trámites para la contratación del/de la aspirante como laboral fijo de plantilla.

La presidenta de Uliazpi elevará su propuesta de contratación como laboral fijo de plantilla a la Junta de Gobierno para su aprobación.

La Junta de Gobierno de Uliazpi aprobará la contratación como personal laboral fijo, y el Acuerdo por el que se apruebe será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el apartado «Ofertas de Empleo» de la página web de Uliazpi indicada en la base 9.ª

Quien haya sido propuesto/a para ser contratado/a como personal laboral fijo deberá incorporarse a su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de contratación.

Si en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no se incorpora a su plaza perderá todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal laboral fijo de plantilla de Uliazpi.

A fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, se podrá aplicar el procedimiento establecido en la base 11.ª3.5, además de en los supuestos recogidos en la citada base, en los siguientes casos:

a) Cuando el/la aspirante que ha sido propuesto/a para ser contratado/a, con o sin período de prueba, no se incorpore al inicio de su contrato a la plaza que le corresponde sin que medie causa de fuerza mayor.

b) Gainditu duen izangaiak ez badu gainditzen kontratuan, hala badagokio, ezar daitekeen probaldia.

Hamahirugarrena. Lan poltsa.

Deitutako plaza kopurua gainditzen duten izangaien zerrenda lanpostu berdinetan edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko erabili ahal izango da.

Hamalagarrena. Administrazio publikoen arteko lankidetzeta.

Uliazpik Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio edo erakunde publikoen eskura jarri ahal izango du oposizioaldia gainditi arren plaza lortu ez dutenen zerrenda, baldin eta 5.4.3. oinarrian aurreikusitako berariazko adostasuna eman bada.

Nolanahi ere, eskaera horiei erantzun eraginkorra emateko, Uliazpiko langile premiak bete beharko dira.

Hamabosgarrena. Aurkaratzea.

Deialdia, oinarriak eta horietatik nahiz epaimahaiaren jokatibetik erator litezkeen egintza administratibo guztiak aurkaratu ahal izango dira Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako eran eta epeetan.

GAITEGI OROKORRA

1. gaia. Espainiako Konstituzioa. Printzipio konstituzionalak. Zuzenbideko estatu soziala eta demokratikoa. Konstituzioaren balio nagusiak.
2. gaia. Eskubideak eta askatasunak Konstituzioan arautzea. Oinarritzko eskubideak babesteko eta bermatzeko araubidea. Etetea.
3. gaia. Botereak Espainiako Konstituzioan: Botere legegilea, Botere judiziala eta Botere betearazlea.
4. gaia. Estatuaren lurralde antolamendua. Autonomia Erkidegoak: izaera. Autonomia Estatutuak: izaera eta edukia.
5. gaia. Estatuaren eta Autonomia Erkidegoen arteko harremanak. Estatuaren eskumenak. Autonomia Erkidegoen eskumenak. Eskumen motak. Transferentziak.
6. gaia. Europar Batasuneko zuzenbidea. Europar Batasuneko zuzenbidearen aplikazioa. Erakundeak.
7. gaia. Euskadiko Autonomia Estatutua: izaera, edukia, eta Euskadiren eskumenak eta botereak. Eusko Legebiltzarra. Eusko Jaurilaritza. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa.
8. gaia. Lurralde Historikoak Euskadiko Autonomia Estatutuan. 27/1983 Legea, azaroaren 25ekoa, autonomia elkarte osorako erakundeen eta bertako kondaira-lurraldeetako foruzko ihardutze-erakundeen arteko harremanari buruzkoa.
9. gaia. Gipuzkoako Lurralde Historikoa (I). Batzar Nagusiak: funtzionamendua eta eskumenak. Batzarkideak: horiek hautatzea (1/1987 Legea, martxoaren 27koa). Batzar Nagusiek gobernu jarduera kontrolatzea.
10. gaia. Gipuzkoako Lurralde Historikoa (II). Gipuzkoako Foru Aldundia. 6/2005 Foru Araua, uztailaren 12koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren Erakunde Antolaketari, Gobernuari eta Administrazioari buruzkoa. Aholku Batzorde Juridikoa.

b) Cuando el/la aspirante aprobado/a no supere el período de prueba que, en su caso, pueda establecerse en el contrato.

Decimotercera. Bolsa de trabajo.

La lista de aspirantes que excedan del número de plazas convocadas podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Decimocuarta. Colaboración entre administraciones públicas.

Uliazpi podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco que así lo soliciten, la relación de personas que habiendo superado la fase de oposición no hayan obtenido la plaza, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso previsto en la base 5.ª 4.3.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada a las necesidades de personal de Uliazpi.

Decimoquinta. 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.
- Tema 2. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.
- Tema 3. Los poderes en la Constitución Española: Poder legislativo, Poder judicial y Poder ejecutivo.
- Tema 4. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: naturaleza. Los Estatutos de Autonomía: naturaleza y contenido.
- Tema 5. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Competencias del estado. Competencias de las Comunidades Autónomas. Clases de competencias. Transferencias.
- Tema 6. Derecho de la Unión Europea. La aplicación del derecho de la Unión Europea. Instituciones.
- Tema 7. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: naturaleza, contenido, competencias y poderes del País Vasco. El Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco. La Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Tema 8. Los Territorios Históricos en el Estatuto de Autonomía del País Vasco. La Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos.
- Tema 9. Territorio Histórico de Gipuzkoa (I). Las Juntas Generales: funcionamiento y competencias. Los/as junteros/as: su elección (Ley 1/1987, de 27 de marzo). El control de la actividad de gobierno por las Juntas Generales.
- Tema 10. Territorio Histórico de Gipuzkoa (II). La Diputación Foral de Gipuzkoa. Norma Foral 6/2005, de 12 de julio, sobre Organización Institucional, Gobierno y Administración del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La Comisión Jurídica Asesora.

11. gaia. 3/2015 Foru Dekretua, ekainaren 24koa, Gipuzkoako Foru Aldundiko departamentuak, eta horiei dagozkien jardun esparruak eta eginkizunak finkatzeko. 18/2015 Foru Dekretua, ekainaren 25ekoa, Gipuzkoako Foru. Aldundiko oinarritzko departamentu egiturari buruzkoa. Gizarte Politikak departamentua.
12. gaia. Gipuzkoako Foru Aldundiaren erakunde autonomoak. Izaera. Adskripzioa. Gobernu eta administrazio organoak. Kudeatzeko moduak.
13. gaia. Uliazpi: 8/1989 Foru Araua, ekainaren 5ekoa, «Uliazpi Fundazioa» Erakunde Autonomoa sortzeari buruzkoa. 36/1989 Foru Dekretua, ekainaren 13koa, «Uliazpi Fundazioa» Erakunde Autonomoaren araubide organikoa eta funtzionala onesten duena. Eginkizuna, ikuspegia eta balioak. Zerbitzuak eta zentroak.
14. gaia. Espainiako toki araubidea: toki administrazioa Konstituzioan. Autonomia printzipioa: esanahia eta irismena. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa. Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
15. gaia. Legea. Kontzeptua eta ezaugarriak. Lege motak. Lege Organikoa eta Lege Arrunta. Estatuko eta autonomia erkidegoetako legeak. Erregelamendua: erregelamenduak egiteko ahala. Legearen eta erregelamenduen arteko harremanak. Legezketasun printzipioa.
16. gaia. Administrazio ahalak. Legezketasun printzipioa eta horren adierazpenak. Administrazio jarduera diskrezionala eta haren mugak. Diskrezionaltasunaren kontrola: bereziki, boterea desbideratzea.
17. gaia. Administrazio egintza juridikoak: Publikoak eta pribatuak. Administrazio egintza: produkzioa, edukia, arrazoia eta forma. Administrazio egintzen legezketasun presuntzioa. Administrazio egintzaren eragin-kortasuna. Erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna, egintzak administrazio bidean berrikustea. Administrazio isiltasuna.
18. gaia. Administrazio prozedura. Xedapen orokorrak. Pertsonen eskubideak administrazio publikoekiko harremanetan. Administrazio publikoekin harreman elektronikoa izateko eskubidea eta betebeharra. Administrazio prozeduraren faseak. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
19. gaia. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa: eremua, organoak eta eskumenak. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioko alderdiak. Errekurritu daitezkeen egintzak eta xedapenak. Prozedura motak. Kautela neurriak eta epaiak betearaztea.
20. gaia. Administrazio publikoen erantzukizuna: Ondare erantzukizuna. Erantzukizun ekintza. Administrazio publikoetako agintarien eta langileen erantzukizuna.
21. gaia. Administrazio antolamendua. Administrazio organoa. Kontzeptua eta izaera. Organo motak: bereziki, kide anitzeko organoak. Parte ez hartzea eta errefusatzeta. Administrazio organoen eskumena. Eskumenak deskonzentratzea eta eskuordetzea. Sinadura eskuordetzea. Kudeatzeko gomendioa. Goragokoak bereganatzea. Ordezkapena.
22. gaia. Administrazio arteko harremanak. Hitzarmenak.
23. gaia. Sektore publiko instituzionala. Erakunde publikoak: erakunde autonomoak eta enpresa erakunde publikoak. Partzuergoak. Merkataritza sozietateak. Fundazioak.
- Tema 11. Decreto Foral 3/2015, de 24 de junio, de determinación de los Departamentos de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de sus áreas de actuación y funciones. Decreto Foral 18/2015, de 25 de junio, sobre estructura departamental básica de la Diputación Foral de Gipuzkoa. El Departamento de Políticas Sociales.
- Tema 12. Los Organismos Autónomos de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Naturaleza. Adscripción. Órganos de gobierno y administración. Formas de gestión.
- Tema 13. Uliazpi: Norma Foral 8/1989, de 5 de junio, por la que se crea el Organismo Autónomo «Fundación Uliazpi». Decreto Foral 36/1989, de 13 de junio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico y Funcional del Organismo Autónomo «Fundación Uliazpi». Misión, visión y valores. Servicios y centros.
- Tema 14. El régimen local español: La administración local en la Constitución. El principio de autonomía: significado y alcance. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 15. 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 16. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de discrecionalidad: en especial, la desviación de poder.
- Tema 17. Los actos jurídicos de la Administración: Públicos y privados. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revisión de los actos en vía administrativa. Silencio administrativo.
- Tema 18. Procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Derechos de la persona interesada en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 19. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo: ámbito, órganos y competencias. Las partes en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Actos y disposiciones recurribles. Tipos de procedimientos. Medidas cautelares y ejecución de sentencias.
- Tema 20. 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 21. Organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos: en especial, los colegiados. Abstención y recusación. La competencia de los órganos administrativos. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación. La suplencia.
- Tema 22. Relaciones interadministrativas. Los convenios.
- Tema 23. El sector público institucional. Organismos públicos: organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Los consorcios. Las sociedades mercantiles. Las fundaciones.

24. gaia. Espainiako zerga ordenamendua. Printzipio konstituzionalak. Zerga arauak aplikatzea. Zergak eta tributu motak. Administrazio Publikoen Ogasuna. Baliabideen banaketa. Itun ekonomikoa.
25. gaia. Gipuzkoako Lurralde Historikoko Finantza eta Aurrekontu Araubideari buruzko 4/2007 Foru Araua, martxoaren 27koa. Foru sektore publikoa. Gipuzkoako Foru Ogasunaren eskubideak eta betebeharrak. Gipuzkoako Lurralde Historikoko aurrekontu orokorrak; irismen subjektiboa eta edukia; aurrekontuak egitea eta onestea; aurrekontu kredituak eta horien aldaketak; aurrekontuak kudeatzea eta likidatzea. Foru sektore publikoaren kontabilitatea.
26. gaia. Euskadiko Gizarte Zerbitzuei buruzko 12/2008 Legea, abenduaren 5koa. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren antolamendua. Plangintza Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemari. Administrazio Publikoen eskumenak. Ekimen pribatuaren esku hartzea.
27. gaia. Abenduaren 9ko 19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko eskubideari eta gobernu onari buruzkoa: I. eta II. titulua. 4/2014 Foru Araua, otsailaren 6koa, gardentasunari eta informazio publikoa eskuratzeari buruzkoa.
28. gaia. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako 4/2005 Legea, otsailaren 18koa. Atariko titulua. Euskal herri administrazioen eta aginteen jarduketan genero ikuspegia integratzeko neurriak. 2/2015 Foru Araua, martxoaren 9koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako.
29. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko. Xedapen orokorra. Datuen babesaren printzipioak. Pertsonen eskubideak. Eskubide digitalak.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

30. gaia. Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina onartzen duena.
31. gaia. 20/2021 Legea, abenduaren 28koa, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriak ezartzen dituena.
32. gaia. Administrazio Publikoetako langileak. Zuzendaritzako langile profesionalak. Bereziki, Administrazio Publikoetako lan kontratadun langileak.
33. gaia. Enplegatu publikoen eskubideak: Eskubide indibidualak eta kolektiboki erabilitakoak; karrera profesionalerako eta barne sustapenerako eskubidea; jardunaren ebaluazioa. Ordainsari eskubideak.
34. gaia. Negoziazio kolektiborako, ordezkartzarako eta parte hartze instituzionalerako eskubidea. Biltzeko eskubidea.
35. gaia. Enplegatu publikoen eskubideak eta betebeharrak. Lanaldia, baimenak eta oporrak izateko eskubidea.
36. gaia. Enplegatu publikoen betebeharrak: jokabide kodea. Gipuzkoako Foru Enplegu Publikoaren Etika eta Kudeaketa Onaren Kodea: Xedea eta Izaera. Balio etikoak eta jokabide arauak. Kudeaketa onaren printzipioak eta jardun profesionalerako arauak.
37. gaia. Zerbitzu harremana lortzea eta galtzea.

- Tema 24. El ordenamiento tributario español. Principios constitucionales. Aplicación de las normas tributarias. Los Tributos y sus clases. La Hacienda de las Administraciones Públicas. La distribución de recursos. El concierto económico.
- Tema 25. Norma Foral 4/2007, de 27 de marzo, de Régimen Financiero y Presupuestario del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Sector público foral. Derechos y obligaciones de la Hacienda Foral de Gipuzkoa. Presupuestos generales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: alcance subjetivo y contenido; elaboración y aprobación de los presupuestos; los créditos presupuestarios y sus modificaciones; gestión y liquidación de los presupuestos. Contabilidad del sector público foral.
- Tema 26. La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco. Organización del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Planificación en el Sistema Vasco de Servicios Sociales. Competencias de las Administraciones Públicas. Intervención de la iniciativa privada.
- Tema 27. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: títulos I y II. Norma Foral 4/2014, de 6 de febrero, de transparencia y acceso a la información pública.
- Tema 28. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad de mujeres y hombres. 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, para la igualdad de mujeres y hombres.
- Tema 29. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Derechos digitales.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 30. Empleo Público. 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.
- Tema 31. Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.
- Tema 32. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal directivo profesional. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas en particular.
- Tema 33. Derechos de las y los empleados públicos: derechos individuales y ejercidos colectivamente; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna; evaluación del desempeño. Derechos retributivos.
- Tema 34. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.
- Tema 35. Derechos y deberes de las y los empleados públicos. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
- Tema 36. Deberes de los empleados públicos: código de conducta. 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.
- Tema 37. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

38. gaia. Jarduera profesionalaren antolamendua: Giza Balia-bideen plangintza eta enplegu publikoaren egitura-keta Estatuko oinarrizko araudian.
39. gaia. Funtzio Publikoaren egitura eta antolamendua Euskal Autonomia Erkidegoko araudian.
40. gaia. Administrazio egoerak. Diziplina araubidea.
41. gaia. Bataerazintasunen araubidea: 53/1984 Legea, abenduaren 26koa, administrazio publikoen zerbitzurako langileen bataerazintasunei buruzkoa.
42. gaia. 190/2004 Dekretua, urriaren 13koa, Euskal herri Administrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzeko dena: langileen birbanaketa; lanpostuen berratikipena; langileen berrizendapena giza baliabideak arrazionalizatzeko programen esparruan; zerbitzu eginkizunak.
43. gaia. Lanpostuak betetzea. Printzipioak eta prozedurak: lehiaketa eta izendapen askea. Lan kontratudun langileen lanpostuak betetzea.
44. gaia. Langileen mugikortasuna: genero indarkeriagatik eta indarkeria terroristagatik; lan kontratudun langileen mugikortasuna eta administrazio publikoen arteko aldi baterako mugikortasuna.
45. gaia. Hizkuntza normalizazioa Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 legean. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa. 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.
46. gaia. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.
47. gaia. Banakako lan harremana: esparrua eta iturriak. Laneko oinarrizko eskubideak eta betebeharrak. Lan kontratuaren elementuak eta eraginkortasuna.
48. gaia. Lan kontratuaren modalitateak. Txanda kontratua. 32/2021 Errege Dekretu Legea, abenduaren 28koa, lan erreformarako, enpleguaren egonkortasuna bermatzeko eta lan merkatua eraldatzeko premiazko neurriei buruzkoa.
49. gaia. Lan kontratutik eratorritako eskubideak eta betebeharrak. Lanbide sailkapena eta laneko sustapena. Soldatak eta soldata bermeak. Lan denbora.
50. gaia. Lan kontratua: aldatzea, etetea eta azkentzea. Lan baldintzen funtsezko aldaketa.
51. gaia. Obrak eta zerbitzuak azpikontratatzea. Langileak lagatzea. Enpresen ondorengotza. Enplegatzailearen subrogazioa.
52. gaia. Langileek enpresan ordezkaritza kolektiboa izateko eta bilerak egiteko dituzten eskubideak. Ordezkaritza organoak. Hauteskunde prozedura.
53. gaia. Negoziazio kolektiboa eta hitzarmen kolektiboak Langileen Estatutuan.
54. gaia. Hitzarmen kolektiboak. Greba egiteko eskubidea eta gutxieneko zerbitzuak.
55. gaia. 36/2011 Legea, urriaren 10ekoa, jurisdikzio soziala arautzen duena: jurisdikzio ahala erabiltzea.
56. gaia. Lan prozesua. Printzipioak eta espezialitateak. Aurretiazko administrazio erreklamazioa. Eskaria. Adiskidetze judiziala eta epaiketa.
- Tema 38. Ordenación de la actividad profesional: Planificación de Recursos Humanos y estructuración del empleo público en la normativa básica estatal.
- Tema 39. De la estructura y organización de la Función Pública en la normativa autonómica vasca.
- Tema 40. Las situaciones administrativas. El régimen disciplinario.
- Tema 41. El régimen de incompatibilidades: La Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tema 42. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas: la redistribución de efectivos; la readscripción de puestos de trabajo; la reasignación de efectivos en el marco de los programas de racionalización de los recursos humanos; las comisiones de servicios.
- Tema 43. La provisión de puestos de trabajo. Principios y procedimientos: el concurso y la libre designación. La provisión de puestos de personal laboral.
- Tema 44. La movilidad del personal: por razón de violencia de género y de violencia terrorista; la movilidad del personal laboral y la movilidad temporal entre administraciones públicas.
- Tema 45. La normalización lingüística en la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca. La Ley 10/1982 de 24 de noviembre, Básica de la normalización del uso del Euskera. El Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso de euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Tema 46. Real Decreto Legislativo 2/2005, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Tema 47. La relación individual de trabajo: ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.
- Tema 48. Modalidades del contrato de trabajo. El contrato de relevo. Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Tema 49. Los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Clasificación profesional y promoción en el trabajo. Salarios y garantías salariales. Tiempo de trabajo.
- Tema 50. El contrato de trabajo: modificación, suspensión y extinción. La modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Tema 51. Subcontratación de obras y servicios. Cesión de trabajadores/as. La sucesión de empresas. Subrogación del/de la empleador/a.
- Tema 52. Los derechos de representación colectiva y de reunión de las y los trabajadores en la empresa. Órganos de representación. Procedimiento electoral
- Tema 53. La negociación colectiva y los convenios colectivos en el Estatuto de los Trabajadores.
- Tema 54. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y los servicios mínimos.
- Tema 55. La Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social: del ejercicio de la potestad jurisdiccional.
- Tema 56. El proceso laboral. Principios y especialidades. Reclamación administrativa previa. Demanda. Conciliación judicial y juicio.

57. gaia. 8/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Gizarte Segurantzaren Lege Orokorren testu bategina onartzen duena. Gizarte Segurantza. Erakunde kudeatzaileak eta zerbitzu komunak. Araubide orokorra eta araubide bereziak.
58. gaia. Kotizazioa Gizarte Segurantzari. Kuota: kontzeptua eta izaera juridikoa. Behartutako subjektuak eta subjektu erantzuleak. Kotizatzeke betebeharraren sorrera eta iraupena. Kontingentzia arruntengatiko eta profesionalengatiko kotizazioa.
59. gaia. Gizarte Segurantzako kotizazio oinarriak. Kontzeptua eta salbuespenak. Kotizazio oinarrien zehaztapena. Kotizazioa egoera hauetan: aldi baterako ezintasuna, amatasuna, aitatasuna, haurdunaldiko arriskua edo edoskitze naturala, altan egotea ordainsaririk jaso gabe, langabezia, lanaldi partzialeko kontratua, lanaldi murriztua.
60. gaia. Langabeziagatiko kotizazioa, Soldatak Bermatzeko Funtza eta lanbide heziketa. Aparteko orduengatiko kotizazio gehigarria. Sortutako eta hartu gabeko oporrei dagozkien sarrerengatiko kotizazioa.
61. gaia. Gizarte Segurantzaren babesa. Aldi baterako ezintasunagatiko, amatasunagatiko, aitatasunagatiko, haurdunaldiko arriskuagatiko edo edoskitze naturalagatiko babesa.
62. gaia. Erretiroa: modalitateak eta baldintzak.
63. gaia. Laneko arriskuen prebentzioaren esparru juridikoa. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, laneko arriskuen prebentzioari buruzkoa. 39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, Prebentziozko Zerbitzuen araudia onartzen duena.
64. gaia. Laneko arriskuen kudeaketa enpresan. Zuzendaritzaren erantzukizuna. Erantzukizunak esleitzea. Plangintza eta antolamendua. Erantzukizunak eta zehapenak laneko arriskuen prebentzioaren arloan: Erantzukizun administratiboak eta horien bateragarritasuna beste mota bateko erantzukizunekin. Lan arloko arau hausteei eta zehapenei buruzko Legea.
65. gaia. Osalan-Laneko Segurtasun eta Osasunerako Euskal Erakunde. Egitura organikoa, helburua eta eginkizunak. Laneko Ikuskaritza eta Gizarte Segurantza. Eskumenak eta eginkizunak.
66. gaia. Lan istripua eta lanbide gaixotasuna Gizarte Segurantzaren sisteman. Laneko istripuaren parte, jakinarazpena eta izapidetzea. Lan Ministerioaren 1987ko abenduaren 16ko Agindua, laneko istripuak jakinarazteko ereduak ezartzen eta eredu horiek betetzeko eta izapidetzeko jarraibideak ematen dituena. Lan Ministerioaren 2002ko azaroaren 19ko TAS/2926/2002 Agindua, laneko istripuak prozedura elektronikoa bidez jakinarazteko sistemaren (Delt@) erabilera arautzen duena.
67. gaia. Langileen parte hartzea Laneko Arriskuen Prebentzian, ordezkari organoak eta parte hartzea. Segurtasun eta Osasun Batzordeak. Prebentzioko Ordezkarriak. Eskumenak eta ahalak. Laneko istripuei buruzko ikerketa.
68. gaia. Prebentzio plana. Larrialdi eta ebakuazio planak. Enpresa jardueren arteko koordinazioa. Laneko arriskuei buruzko ebaluazioak. Babesteko ekipoak. Informazioa eta prestakuntza laneko arriskuen prebentzioaren ikuspegitik. Arrisku espezifikoaren aurreko prebentzio neurriak. Arrisku jakin batzuen aurrean bereziki zaurgarriak diren langileen babesa.
- Tema 57. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen General y regímenes especiales.
- Tema 58. La cotización a la Seguridad Social. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales.
- Tema 59. Bases de cotización a la Seguridad Social. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida.
- Tema 60. Cotización por desempleo, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización por percepciones correspondientes a vacaciones devengadas y no disfrutadas.
- Tema 61. La acción protectora de la Seguridad Social. La protección por incapacidad temporal, por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.
- Tema 62. Jubilación: modalidades y requisitos.
- Tema 63. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero que aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención.
- Tema 64. La gestión de riesgos laborales en la empresa. La responsabilidad de la dirección. La asignación de responsabilidades. La planificación y la organización. Responsabilidades y sanciones en materia de prevención de riesgos laborales: responsabilidades administrativas y su compatibilidad con las de otro orden. La Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Tema 65. Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud. Estructura orgánica, finalidad y funciones. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Competencias y funciones.
- Tema 66. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional en el sistema de la Seguridad Social. Parte de accidente de trabajo, notificación y tramitación. Orden Ministerial de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen modelos para notificación de accidentes y dicta instrucciones para su cumplimentación y tramitación. Orden Ministerial TAS/2926/2002 de 19 de noviembre por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@).
- Tema 67. La participación de los trabajadores en la Prevención de Riesgos Laborales, órganos de representación y participación. Los Comités de seguridad y Salud. Los Delegados de Prevención. Competencias y facultades. La investigación de los accidentes de trabajo.
- Tema 68. El plan de Prevención. Planes de emergencia y evacuación. La coordinación de actividades empresariales. Las evaluaciones de riesgos laborales. Los equipos de protección. Información y formación desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas frente a los riesgos específicos. Protección de trabajadores/as especialmente sensibles a determinados riesgos.

69. gaia. Amatasunaren babesa: Lan arrisku espezifikoak emakume langilearentzat haurdunaldian, erditze ostean eta edoskitzaroan; arriskua haurdunaldian eta edoskitzaroan. Amatasuna babesteko indarrean den legedia.

Kontuan eduki beharko dira adierazitako legedian gerta daitezkeen aldaketak hautaketa prozesuan zehar.

Tema 69. Protección de la maternidad: Riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora en el periodo de embarazo, posparto y lactancia; el riesgo durante el embarazo y la lactancia. Legislación vigente de protección de la maternidad.

Se deberán tener en cuenta las posibles modificaciones que puedan darse de la legislación señalada durante el desarrollo del proceso selectivo.