

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ORMAIZTEGIKO UDALA

R-20/248 ebazpena

Udal honek, 2020ko aurrekontu orokorrarekin batera onetsi zen lanpostu-zerrendaren bidez, kulturako teknikariaren lanpostua sortu zuen, honako ezaugarri hauen arabera:

- Plaza: Administrazio Bereziko Erdi Mailako Teknikaria.
- Lanpostua: Kulturako teknikaria.
- Eskala: Administrazio Berezia.
- Azpieskala: Teknikoa. Erdi Mailako Teknikaria.
- Hautaketa-sistema: Oposizio-lehiaketa.

– Taldea: A2 (Ihengoko B taldea, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko apirilaren 12ko 7/2007 Legearen hirugarren xedapen iragankorraren arabera).

– Arduraldia/Lanaldia: Ormaiztegi Udalean indarrean dagoen lanaldi arruntaren % 75a.

– Hizkuntza-eskakizuna: 4.a, nahitaezkoa, 2019/12/31ko derrigortasun-datarekin.

Ondoren, Udalak lan-eskaintza publikoa onetsi zuen, eta dagokion aldizkari ofizialetan argitaratu ziren nahitaezko iragarriak.

Orain, lanpostu hori oposizio-lehiaketa bidez betetzeko, dagokion deialdia eta hautaketa-prozedura arautuko duten oinarriak onetsi behar dira.

Langileen eta Ogasunaren Batzorde Informatzaileak, 2020ko maiatzaren 13an egindako bilkuran, dagokion deialdia onestearen aldeko irizpena eman zuen, hautaketa-prozedura arautuko duten oinarriekin batera.

Egitate horien arabera, eta indarrean dagoen legeriak ematen dizkidan eskudantzien arabera, hau

EBAZTEN DUT

**Lehenengoa:** Deialdia, oinarri arautzaileak eta haien eranskinak onestea, Administrazio Bereziko erdi-mailako teknikariaren plaza huts bat betetzeko (Kulturako teknikariaren lanpostua), administrazio bereziko eskalan, azpieskala teknikoan, Erdi-mailako teknikaria.

**Bigarrena:** Deialdi honen iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* eta *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitara dadila agintzea.

**Hirugarrena:** Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari. Ebazpenaren aurka, aukerako berraztertze errekurtsoa aurkez dakioko ebazpena eman zuen organoari, administrazioarekiko auzien errekurtsoa jarri baino lehen, hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera; bestela, zuzenean aurkaratu ahal izango da Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, bi hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, hargatik eragotzi gabe egokituz jotzen den beste edozein.

Ormaiztegi, 2020ko maiatzaren 14a.—Jon Enrique Galarza, alkatea. (2127)

AYUNTAMIENTO DE ORMAIZTEGI

Resolución R-20/248

Este Ayuntamiento, mediante la relación de puestos de trabajo que se aprobó junto con el presupuesto general de 2020, creó el puesto de técnico de cultura, de acuerdo con las siguientes características:

- Plaza: Técnico Medio de Administración Especial.
- Puesto: Técnico de Cultura.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica. Técnico Medio.
- Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

– Grupo: A2 (Anterior Grupo B, de acuerdo a la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

– Dedicación/Jornada de trabajo: 75 % de la jornada de trabajo ordinaria vigente en el Ayuntamiento de Ormaiztegi.

– Perfil lingüístico: 4 preceptivo, con fecha de preceptividad 31/12/2019.

Posteriormente, el Ayuntamiento aprobó la pertinente oferta de empleo público, publicándose los preceptivos anuncios en los boletines oficiales correspondientes.

Ahora, y a los efectos de proceder a cubrir este puesto de trabajo mediante el sistema de concurso-oposición, procede aprobar la correspondiente convocatoria, así como las bases reguladoras que han de regir el procedimiento selectivo.

La Comisión Informativa de Personal y Hacienda, en sesión celebrada con fecha de 13 de mayo de 2020, dictaminó favorablemente a la aprobación de la correspondiente convocatoria, junto con las bases reguladoras que han de regir el procedimiento selectivo.

De acuerdo con los citados hechos, y conforme a las atribuciones que me confiere la legislación vigente

RESUELVO

**Primero:** Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras y sus anexos, con objeto de cubrir una plaza vacante de Técnico/a medio/a de Administración Especial (Puesto de Técnico/a de Cultura), de la escala de administración especial, subescala técnica, Técnico/a medio/a.

**Segundo:** Ordenar la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, *Boletín Oficial del País Vasco* y *Boletín Oficial del Estado*.

**Tercero:** La presente Resolución pone fin a la vía administrativa. Contra la misma podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de su publicación, o bien impugnarse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha de su publicación, todo ello con independencia de cualquier otro que se estime oportuno.

Ormaiztegi, a 14 de mayo de 2020.—El alcalde, Jon Enrique Galarza. (2127)

*Administrazio Bereziko eskalako erdi-mailako teknikari lanpostu bat, kulturako teknikari lanpostua, oposizio-lehiaketa askearen bidez betetzeko deialdia arautzen duten oinarriak.*

**I. Deialdiaren helburua.**

Oinarri hauen helburua da administrazio bereziko erdi-mailako teknikariaren plaza baterako deialdia arautzea, Kulturako teknikariaren lanposturako. Administrazio bereziko eskalakoa izango da, azpieskala teknikokoa, eta oposizio-lehiaketa sistemen bidez hornitu eta beteko da.

Deialdian parte hartu nahi dutenek eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean bete beharko dituzte eskatutako baldintza guztiak, aipatutako eranskinetan bestelakorik adierazten ez bada; eta hautaketa-prozeduran zehar karrerako funtzionario izendatu arte mantendu beharko dituzte.

\* Plazaren eta lanpostuaren ezaugarriak:

- Plaza: Administrazio Bereziko erdi-mailako teknikaria.
- Lanpostua: Kulturako teknikaria.
- Eskala: Administrazio Berezia.
- Azpieskala: Teknikoa. Erdi-mailako teknikaria.
- Lanpostu-kopurua: 1 (bat).
- Hautaketa-sistema: Oposizio-lehiaketa.
- Taldea: A2.
- Arduraldia/Lanaldia: Ormaiztegiko Udalean indarrean da goen lanaldi arruntaren % 75a.
- Ordainsari-maila: Udalhitzeko 17. ordainsari-maila.
- Hizkuntza-eskakizuna: 4.a, nahitaezkoa, 2019-12-31ko derri-gortasun-datarekin.
- Eskatutako titulazioa: Erdi-mailako edozein unibertsitate-titulazio / diplomatura edo baliokide, edo titulazio horiek lortzeko eskubideak ordaindu izana.

Udalak erabakiko du lanpostuaren prestasuna eta ordutegia, udal zerbitzuen ezaugarrietara egokitzeko behararen eta egokitasunaren arabera.

\* Eginkizunak:

Kultura, Gazteria, Hezkuntza eta Kirola sailen funtzionamenduaz arduratzea, giza baliabideak eta baliabide materialak kudeatuz eta gainbegiratuz –kultura-ekipamenduak, azpi-kontratutako enpresak– ezarritako politikekiko eraginkortasunez eta koherentziaz.

Kultura, Gazteria eta Jaiak sailen programak eta jarduerak planifikatzea, dinamizatzea eta garatzea.

\* Sailaren Kudeaketa:

- Sailaren urteko aurrekontua proposatzea eta kudeatzea, hura betetzeko hartu beharreko neurriak sustatuz (desbideratzeen kontrola, kreditu-aldaketen proposamenak, etab.).
- Baldintza-agiriak, Ordenantzak eta Erregelamenduak prestatzea bere eskumenaren eremuan, eta egokituz jotzen diren aldaketak proposatzea.
- Beste erakunde (udal-elkarteak, ikastetxeak, etab.), entitate eta profesionalak harremanak lantzea eta garatzea, bere funtzioak bete ahal izateko.
- Bere saila hobetzea sustatzea, eta horretarako beharrezkoak diren ekintzak eta aldaketak proposatzea.
- Bere sailaren funtzionamenduaren kontrolaz eta jarraipenaz arduratzea, zehaztasunez eta era dokumentatuan –jardueraren estatistika, programen ebaluazioa, espedienteen jarraipena...–. Halaber, dagozkien memoriak lantzeko eta aurkezteko ardura izango du.

*Bases reguladoras de la convocatoria de una plaza de Técnico/a medio/a de la escala de administración especial, puesto Técnico/a de cultura, por concurso-oposición libre.*

**I. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria de una plaza de Técnico/a medio/a de administración especial, puesto Técnico/a de Cultura, de la escala de administración especial, subescala técnica, para su dotación y provisión mediante el sistema de Concurso-Oposición.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que en los expresados anexos se indique otra cosa; y mantenerlos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento como funcionario/a de carrera.

\* Características de la plaza y del puesto:

- Plaza: Técnico/a medio/a de Administración Especial.
- Puesto: Técnico/a de Cultura.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica. Técnico/a medio/a.
- Número de puestos. 1 (uno).
- Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.
- Grupo: A2.
- Dedicación/Jornada de trabajo: 75 % de la jornada de trabajo ordinaria vigente en el Ayuntamiento de Ormaiztegui.
- Nivel retributivo: nivel retributivo 17 de Udalhitz.
- Perfil lingüístico: 4 preceptivo, con fecha de preceptividad 31-12-2019.
- Titulación exigida: Cualquier titulación universitaria de grado medio / diplomatura o equivalente o haber abonado los derechos para obtener estas titulaciones.

La disponibilidad y horario del puesto se decidirá por el Ayuntamiento en función de la necesidad y adecuación a las características de los servicios municipales.

\* Funciones:

Encargarse del funcionamiento de las áreas de Cultura, Juventud, Educación y Deporte, gestionando y supervisando sus medios humanos y materiales –equipamientos culturales, empresas subcontratadas, etc.– de manera eficaz y coherente con las políticas establecidas.

Planificar, dinamizar y desarrollar programas y actividades en las áreas de Cultura, Juventud y Fiestas.

\* Gestión del área:

- Proponer y gestionar el presupuesto anual del área, promoviendo las medidas oportunas para su cumplimiento (control de desviaciones, propuestas de cambios de crédito, etc.).
- Elaborar Pliegos de Condiciones, Ordenanzas y Reglamentos en el ámbito de su competencia, y proponer las modificaciones que se consideren oportunas.
- Ejecutar y desarrollar las relaciones pertinentes con otras organizaciones (asociaciones municipales, centros educativos, etc.), entidades y profesionales para poder desempeñar sus funciones.
- Fomentar la mejora en su área, y proponer las acciones y modificaciones necesarias para contribuir a dicha mejora.
- Encargarse del control y seguimiento del funcionamiento de su área, de manera específica y documentada –estadística de la actividad, evaluación de los programas, seguimiento de los expedientes, etc.–, con la responsabilidad de elaborar y presentar las memorias correspondientes.

– Saileko dokumentazio-sistemaz arduratzea –dokumenta-  
zio fisikoa nahiz informatikoa–, antolamendu-irizpideak, arauak  
eta jarraibideak definituz, eta sistema eguneratuta egotea ziur-  
tatzea.

– Sailaren instalazioen, ekipamenduen eta baliabideen (Li-  
burutegia, Kultura Bulegoa, etab.) zaintzeaz eta mantentzeaz ar-  
duratzea, horretarako ezarritako betebeharrak betetzen direla  
gainbegiratzuz.

– Ekipamendu eta baliabide berriak eskuratzea proposa-  
tzea, sailean hautemandako beharrekin bat etorrituz, eta horreta-  
rako haiek eskuratzeko beharrezkoa den informazioa eskaini-  
tzea.

\* Aholkularitza teknikoa:

– Bere eskumenaren eremuetan (Kultura, Gazteria, Hezkun-  
tza eta Kirola) garatu beharreko programak eta ekimenak disei-  
natzea eta planifikatzea. Era berean, programak eta ekimenak  
antolatzea, abian jartzea eta kudeatzea, hartutako akordioak  
eta irizpideak errespetatuz.

– Saileko jarduera-esparruari dagozkion programari, lagun-  
tzari eta baliabideei buruzko ezagutzak eguneratuta manten-  
tzea, eta hobetzeko eta eguneratzeko egokitzat jotzen diren  
ekintzak eta neurriak proposatzea.

– Saileko eremuetan garatutako jarduerak eta programak  
zabaltzea eta publikatzea (ikastaroak, jaialdiak, udako kanpa-  
lekuak, erromeriak, lehiaketak, etab.), eta programatutako jar-  
duerak ezagutarazteko kanpainak egitea: diptikoak, informazio-  
liburuxkak, irriatiak, eta abar.

– Programatutako jarduerak betearazten direla gainbegira-  
tzea eta jarduerak ebaluatzea. Era berean, beharrezkoak diren  
neurri zuzentzaileak aplikatzea.

– Kultura, Gazteria eta Jaiak eremuetako herri-mugimendu  
eta -ekimenak dinamizatzea eta babestea, Udalak kultura  
sustatzeko helburua betearazteko.

– Mota guztietako informazioa biltzea, ezagutaraztea eta ar-  
txibatzea esleitu zaizkion gaietara dagokienez, informazio hori jar-  
duerak antolatzeko zabaldu eta erabili ahal izateko.

– Bere jarduerari buruzko txostenak eta idazkiak prestatzea.

– Kultura, Kirola, Hezkuntza eta Gazteria Batzordearen gaiak  
prestatzea eta saioretara joatea, idazkari-eginkizunak betez (ez-  
tabaidatu beharreko espedienteak eta gaiak prestatzea, gai-ze-  
rrenda transkribatzea, erabakiak hartzea eta erabakien jarrai-  
pena egitea...), bere eskumen-eremuari buruzko azterketarako,  
informaziorako edo kontsultarako.

– Udalaren azpiegiturak eta ekipamendu soziokulturalak  
planifikatzea eta kudeatzea.

– Kultura-ondasunak eta kultura-ondarea sortzea eta zabal-  
tzea sustatzea.

– Bere erantzukizunpeko espedienteak kudeatzea eta izapi-  
detzea.

– Herritarrek aurkeztutako eskaerak kudeatzea: dirulagun-  
tzak izapidetzea, txosten teknikoak prestatzea eta haien jarrai-  
pena egitea.

– Alkatearen -nahiz hark eskuordetutako pertsonaren- de-  
kretu- nahiz akordio-proposamenak prestatzea bere eskumene-  
koak diren gaietara dagokienez.

\* Liburutegia:

– Liburutegia kudeatzearekin lotutako hainbat lan egitea:  
aurrekontuak prestatzea eta proiektuak aurkeztea onets daite-  
zen, dirulaguntzak eskatzea eta justifikatzea, eta abar.

– Liburutegiaren eremuko garapen eta ekimen berrien jar-  
raipena egitea, informazio eta ezagutza erabilgarriak eskaini-  
zerbitzua hobetzeko.

– Encargarse del sistema de documentación del área, tanto  
física como informática, definiendo los criterios, reglas y pautas  
de organización, y velar por mantener actualizado el sistema.

– Encargarse de la conservación y mantenimiento de las  
instalaciones, equipamientos y medios del área (Biblioteca, Ofi-  
cina de Cultura, etc.), supervisando el cumplimiento de las obli-  
gaciones establecidas a tal efecto.

– Proponer la adquisición de nuevos equipamientos y me-  
dios, de acuerdo con las necesidades detectadas en el área,  
proporcionando para ello la información pertinente para su ad-  
quisición.

\* Asesoría técnica:

– Diseñar y planificar los programas e iniciativas a desarro-  
llar en los ámbitos de su competencia (Cultura, Juventud, Edu-  
cación y Deporte), y organizarlos, ponerlos en marcha y gestio-  
narlos, de acuerdo con los acuerdos y criterios adoptados.

– Mantener actualizados los conocimientos sobre el pro-  
grama, la ayuda y los medios correspondientes al ámbito de ac-  
tuación del área, y proponer las acciones y medidas que se es-  
timan oportunas para su mejora y actualización.

– Difundir y publicitar las actividades y los programas des-  
arrollados en los ámbitos del área (cursos, festivales, campa-  
mentos de verano, romerías, concursos, etc.), realizando cam-  
pañas para dar a conocer las actividades programadas: dipti-  
cos, folletos informativos, radio, etc.

– Velar por la ejecución de las actividades programadas y  
evaluarlas, así como incorporar las medidas correctoras neces-  
arias.

– Dinamizar y proteger los movimientos e iniciativas popula-  
res en los ámbitos de Cultura, Juventud y Fiestas, con el fin de  
fomentar la cultura por parte del Ayuntamiento.

– Recopilar, dar a conocer y archivar información de todo  
tipo en relación con los temas que tiene asignados, para poder  
difundir y utilizar esa información para la organización de activi-  
dades.

– Elaborar informes y escritos sobre su actividad.

– Preparar los temas de la Comisión de Cultura, Deporte,  
Educación y Juventud y asistir a las sesiones, desempeñando  
las funciones de secretario/a (elaborar los expedientes y temas  
a debatir, transcribir el orden del día, adoptar decisiones y rea-  
lizar su seguimiento, etc.), para el estudio, información o con-  
sulta sobre su ámbito de actuación.

– Planificar y gestionar las infraestructuras y los equipa-  
mientos socioculturales municipales.

– Fomentar la creación y difusión de los bienes culturales y  
del patrimonio cultural.

– Gestionar y tramitar los expedientes bajo su responsabili-  
dad.

– Gestionar las solicitudes presentadas por parte de los ciu-  
dadanos: tramitación de subvenciones, elaboración de informes  
técnicos y su seguimiento.

– Preparar tanto las propuestas de decreto como las pro-  
puestas de acuerdo de la Alcaldía, o de la persona en quien de-  
legue, en relación con los temas de su competencia.

\* Biblioteca:

– Llevar a cabo diversos trabajos relacionados con la ges-  
tión de la biblioteca: elaboración de presupuestos y presenta-  
ción de proyectos para su aprobación, solicitud de subvencio-  
nes y justificación, etc.

– Realizar el seguimiento de los nuevos desarrollos e inicia-  
tivas del ámbito de la biblioteca, aportando información y cono-  
cimientos útiles para la mejora del servicio.

– Liburutegirako funtsen erosketa definitutako politikarekin bat etorri kudeatzea: informazio-iturrien analisisa eta hautaketa (katalogoak, prentsa, hornitzaileak, liburu-dendak, erabiltzaileak...); funtsen hautaketa; erosketa-eskabideak egitea erosketa-prozeduraren arabera; eskabideen jarraipena eta egiazta-pena egitea –zuzenak direla bermatuz, eta, hala badagokio, dagozkie erreklamazioak aurkeztuz–; fakturak egiaztatzea; eta Idazkaritza-Kontuhartzailetzara izapidetzea.

– Erregistro-lanak antolatzea eta egitea, material bibliografikoak katalogatzea, sailkatzea, funtsak bateratzea, fitxak mekanizatzea, zigiluak, etiketak eta abar jartzea... hautatutako katalogio- eta sailkapen-arauei jarraikiz.

– Funtsen biltegiratzea antolatzea eta kudeatzea. Horretarako, inbentarioa eguneratuta edukiko da eta fitxak ondo antolatuta, funtsen lokalazioa, transferentzia, zaintza eta arazketa eginez.

– Erabiltzailearentzako arreta-zerbitzua egokitzeaz arduratzea eremu hauei dagokienez: erabiltzailea orientatzea eta aholkatzea informazioa bilatzean irakurketa sustatzeko; erabiltzaileari informazioa ematea Liburutegiaren zerbitzuei eta jarduerari buruz; liburuaren kontsulta eta mailegu-zerbitzuen arreta (irakurleen erregistroa, bazkideen eta irakurleen txartelen izapidetzea, maileguen, itzulketen eta erreklamazioen kontrola); erreproduzio-zerbitzua fotokopia bidez, eta abar.

– Liburutegia sustatzeko eta dinamizatzeko ekintzak diseinatzea eta planifikatzea –irakurketa-gidak, irakurle-gidak, ipuin-kontalariak, talde-jolasak, hitzaldiak...–, ekintzak kudeatzeaz eta abian jartzeaz arduratuz (proiektuak prestatzea, dirulaguntzak izapidetzea, publizitatea, eta abar).

\* Agenda 21:

– Udalbatzarekin lankidetzan aritzea Agenda 21ekin lotutako programak garatzeko. Horretarako, Herri Partaidetzako eta Ingurumeneko Batzorde Informatzailearen gaiak prestatu beharko dira, baita batzordearen saioetara joan ere, bere esku-eremuari buruzko azterketarako, informaziorako edo kontsultarako.

– Agenda 21i dagozkion akordioak eta programak bultzatzea eta garatzea, eta Batzorde Informatzailean onetsitako gaiak (Tokiko Agenda 21, Udalsarea 21, Eskolako Agenda 21...) koordinatzea, azpikontrataturako enpresarekin lankidetzan.

– Sailean garatutako jarduerak eta programak zabaltzea eta publizitatzea.

– Mota guztietako informazioa biltzea, ezagutaraztea eta arxibatzea esleitu zaizkion gaiei dagokienez, informazio hori jarduerak antolatzeko zabaldu eta erabili ahal izateko.

– Azpikontrataturako enpresarekin lankidetzan, saileko jarduera-esparruari dagozkion programari, laguntzari eta baliabideei buruzko ezagutzak eguneratuta mantentzea, iragartzen diren dirulaguntzak kudeatzea eta hobetzeko eta eguneratzeko egokitutako josten diren ekintzak eta neurriak proposatzea.

\* Beste eginkizun batzuk:

– Udaleko Jai Batzordearen gaiak prestatzea eta saioetara joatea, idazkari-eginkizunak betez (deialdiak eta gai-zerrendak prestatzea, parte-hartzaileei jakinaraztea, aktak erredaktatzea...).

– Udalbatzarekin lankidetzan aritzea turismoarekin lotutako programak garatzen, aldi berean Udalak turismoaren arloan abiarazitako proiektuen jarraipena eginez eta programa horiek garatzen laguntzeko zereginak betez.

– Ikastetxeetako arduradunekin (Ikasleen Gurasoen Elkartea, Eskola-kirola...) koordinatuta jardutea, behar den laguntza eskainiz (dirulaguntzak izapidetzen, Udalarekiko harremanak kudeatzen, eta abar).

– Gestionar la compra de fondos bibliotecarios acordes con la política definida: análisis y selección de fuentes de información (catálogos, prensa, proveedores, librerías, usuarios, etc.), selección de fondos, realización de pedidos de compra según el procedimiento de compra, seguimiento y verificación de los pedidos, garantizando su corrección y, cuando proceda, presentando las reclamaciones correspondientes, verificación de facturas y tramitación a la Secretaría-Intervención.

– Organizar y realizar trabajos de registro, catalogar materiales bibliográficos, clasificarlos, unificar los fondos, mecanizar las fichas, colocar sellos y etiquetas, etc., según las normas de catalogación y clasificación seleccionadas.

– Organizar y gestionar el almacenamiento de los fondos, manteniendo para ello actualizado el inventario y bien organizadas las fichas, realizando la localización, transferencia, conservación y depuración de los fondos.

– Encargarse de la adecuación del servicio de atención al usuario en los siguientes ámbitos: orientar y aconsejar al usuario en la búsqueda de información con el fin de fomentar la lectura, informar al usuario sobre los servicios y las actividades de la Biblioteca, consulta de libros y atención del servicio de préstamo: registro de lectores, tramitación de las tarjetas de socios y lectores, control de préstamos, devoluciones y reclamaciones, servicio de reproducción mediante fotocopias, etc.

– Diseñar y planificar acciones de fomento y dinamización de la Biblioteca –guías de lectura, guías del lector, cuenta cuentos, juegos de grupo, charlas, etc.–, encargándose de la gestión y del inicio de estas acciones (elaboración de proyectos, tramitación de subvenciones, publicidad, etc.).

\* Agenda 21:

– Colaborar con la corporación municipal en el desarrollo de los diferentes programas relacionados con la Agenda 21, para lo cual se deberán preparar los temas de la Comisión Informativa de Participación Pública y Medio Ambiente, así como asistir a sus sesiones, para el análisis, la información y la consulta de temas de su ámbito de actuación.

– Impulsar y desarrollar los acuerdos y programas correspondientes a la Agenda 21, y coordinar los temas aprobados en la Comisión Informativa (Agenda Local 21, Udalsarea 21, Agenda Escolar 21, etc.), en coordinación con la empresa subcontratada.

– Difundir y publicitar la actividad y los programas desarrollados en el área.

– Recopilar, dar a conocer y archivar información de todo tipo en relación con los temas que tiene asignados, para poder difundir y utilizar esa información para la organización de actividades.

– En coordinación con la empresa subcontratada, mantener actualizados los conocimientos sobre el programa, la ayuda y los medios correspondientes al ámbito de actuación del área, gestionar las subvenciones que se convocan, y proponer las acciones y medidas que se estimen oportunas para su mejora y actualización.

\* Otras funciones:

– Preparar los temas de la Comisión de Fiestas Municipal y asistir a las sesiones, desempeñando las funciones de secretario/a (preparación de convocatorias y órdenes del día, notificación a los participantes, redacción de actas, etc.).

– Colaborar con la corporación municipal en el desarrollo de los diferentes programas relacionados con el turismo, haciendo el seguimiento de los proyectos que tiene en marcha el Ayuntamiento en relación con el Turismo, y realizando las tareas de apoyo en el desarrollo de dichos programas.

– Actuar en coordinación con los responsables de los centros educativos (Asociación de Padres y Madres de Alumnos, Deporte Escolar, etc.), proporcionando el apoyo oportuno (tramitación de subvenciones, gestión de las relaciones con el Ayuntamiento, etc.).

\* Udaleko beste lanpostu batzuekin partekatzen dituen erantzukizun erkideak:

– Herritarrak artatzea, informatzea eta orientatzea bere eskumeneko gaietara buruz.

– Sailaren instalazioak eta baliabideak behar bezala erabiltzen, zaintzen eta mantentzen direla kontrolatzea eta gainbegiratzea.

– Lehen aipatutako eginkizunetaz gain, ezarritako helburuak betetzeko beharrezkoak diren eginkizunak betetzea, bere gaitasun eta ahalmen profesionalaren arabera.

Ariketa baztertzailak gainditutako hautagaien zerrendak dei egindako plazen/lanpostuen kopurua gainditzen bada, lanpostu berdinetarako edo antzekoetarako langile-beharrak betetzeko erabili ahal izango da zerrenda hori.

## II. Prozesuan parte ahal izateko betekizunak.

Oposizio-lehiaketan onartua izateko eta, hala badagokio, parte hartzeko, baldintza hauek bete beharko dira:

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

Halaber, espainiarren eta Europar Batasunaren estatu kide-etako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta hogeita bat urtetik behar-rakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, haien mende badaude.

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

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

c) Prozesuan parte hartzeko eskatutako tituluren bat izatea edo hura eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea, Lehen Oinarrizko Eskatutako Titulazioaren arabera.

Atzerriko titulazioen kasuan, beren homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

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

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

f) Atzerriko izangaiek egiaztatuko beharko dute ez dutela diziplina-zehapenik edo kondenaren penarik, beren estatuan funtzio publikoan sartzea eragotzen duenik.

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

\* Responsabilidades comunes que comparte con otros puestos del Ayuntamiento:

– Atender, informar y orientar a los ciudadanos en las materias de su competencia.

– Controlar y supervisar la correcta utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y los medios del área.

– Además de las funciones anteriormente descritas, desempeñar, según su aptitud y capacidad profesional, las funciones que le correspondan para cumplir los objetivos establecidos.

La lista de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, exceda del número de plazas/puestos convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

## II. Requisitos para participar en el proceso.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el Concurso-Oposición, serán requisitos necesarios:

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

También podrán tomar parte el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

Todo ello según lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención de alguno de los títulos requeridos para participar en el proceso, de acuerdo a la titulación exigida en la Base Primera.

En el caso de titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, mediante el oportuno reconocimiento médico, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

e) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Los aspirantes extranjeros deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

g) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

Izangaiek hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, hargatik eragotzi gabe eskabideak egiaztatzeko prozeduraren fasea.

### III. Eskabideak aurkeztea.

Ormaiztegiko Udalak emandako eredu ofizialean aurkeztuko dira eskabideak. Eredu hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen da (II. eranskina).

Eskabideak elektronikoki aurkeztea baino ez da onartuko, Ormaiztegiko Udalaren Zerbitzu Telematikoen bidez ([www.ormaiztegi.eus](http://www.ormaiztegi.eus)), Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erki-dearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 14. artikuluari jarraikiz.

Oposizio-lehiaketan onartua izateko eskabideak, Nortasun Agiri Nazionalaren kopiarekin batera, alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio. Baztertuak ez izateko, baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Izangaiek adierazi beharko dute Bigarren Oinarrian eskatzen diren baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean.

b) Era berean, lehiaketa-aldian baloratu beharreko merezimenduei buruzko datuak adierazi beharko dituzte.

Eskabideak aurkezteko epean alegatutakoez bestelako merezimendurik ezin izango da baloratu, ez eta epe horretan alegatu arren, VII. Oinarrian xedatutakoaren arabera geroago frogatzen ez direnak ere.

Izangairen batek Ormaiztegiko Udalean lan egin badu, ez da agiri bidez frogatu behar izango, eta nahikoa izango da inguruabar hori eskabidean zehaztea. Kasu horretan, Udalak ofiziotu egiaztatuko du alderdi hori.

Merezimenduak honela egiaztatuko dira:

– Administrazio publikoetan emandako zerbitzuen denbora administrazio horietako bakoitzak horretarako ezarritako ereduaren arabera ziurtatuko da. Nolanahi ere, lan egindako aldiak banakatu egin beharko dira, eta aldi horiei dagokien kidegoa edo eskala, azpieskala eta mota edo kategoria zehaztu beharko dira, edo, hala badagokio, dagokion administrazioarekin duen harreman juridikoa, baita jardun-eremua eta eginkizunak ere.

– Prestakuntza-ikastaroen egiaztagiriek iraupena zehaztu beharko dute, ordutan, bai eta edukia ere, ikastaroaren titulutik ondorioztatuz ezin bada.

Ez da baloratuko modu frogagarrian egiaztatzen ez den merezimendurik.

c) Izangaiek eskabidean adierazi beharko dute oposizioko ariketak zein hizkuntzatan egin nahi dituzten, euskaraz edo gaztelaniaz, alegia.

d) Euskara azterketatik salbuesteko, hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko da eskabidearekin batera, edo, bestela, hizkuntza-eskakizun horrekin baliokidetutako euskararen jakite-maila egiaztatzen duten titulu edo ziurtagiriak. Nolanahi ere, alderdi hori egiaztatu ahal izango da oinarri hauetan eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatze ariketa egin aurreko edozein unetan.

Hizkuntza-eskakizunekin baliokidetutako tituluak eta ziurtagiriak azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan daude jasota (297/2010 Dekretua, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena). Aplikatzekoa da, halaber, 47/2012 Dekretuan xedatutakoa (47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatze salbuesteko dena).

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la fase del procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

### III. Presentación de instancias.

Las instancias se presentarán en el modelo oficial que será facilitado por el Ayuntamiento de Ormaiztegi y que se publica en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa (anexo II).

Únicamente se admitirá la presentación electrónica de las instancias, a través de los Servicios Telemáticos del Ayuntamiento de Ormaiztegi ([www.ormaiztegi.eus](http://www.ormaiztegi.eus)), en virtud del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido al Concurso-Oposición se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, acompañando copia del Documento Nacional de Identidad, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Asimismo deberán hacer constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, no sean justificados posteriormente de acuerdo con lo dispuesto en la Base VII.

En el caso de que alguno de los aspirantes haya prestado servicios en el Ayuntamiento de Ormaiztegi, no será necesaria dicha acreditación documental, bastando especificar en la instancia dicha circunstancia. En este caso, el Ayuntamiento verificará de oficio este aspecto.

La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente forma:

– El tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido a tal fin. En todo caso, deberán desglosarse los periodos trabajados, especificando el cuerpo o escala, subescala y clase o categoría, o en su caso la relación jurídica con la Administración correspondiente, a que se refieren dichos periodos, así como el área de actuación y funciones.

– Los documentos acreditativos de los cursos de formación deberán especificar su duración en horas, así como su contenido en el caso de que éste no pueda deducirse del título del curso.

No se valorarán aquellos méritos que no se acrediten fehacientemente.

c) Los aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua, euskera o castellano, en la que desean realizar los ejercicios de la Oposición.

d) A efectos de exención del examen de euskera, las instancias deberán ir acompañadas de documento justificativo de la acreditación del perfil lingüístico, o de títulos o certificados acreditativos de conocimientos de euskera convalidados con el mismo, sin perjuicio de que este aspecto pueda ser acreditado en cualquier momento anterior a la realización del ejercicio conducente a la acreditación del perfil lingüístico exigido en las presentes bases.

Los títulos y certificados convalidados con los perfiles lingüísticos se recogen en el 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. Es aplicable, asimismo, lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

Eskabideak Udalaren Erregistro Elektronikoa aurkeztu behar dira, behar bezala beteta, 20 egun naturaleko epean, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

Antzemandako egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

#### IV. Izangaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan, Alkatetza-Udalburutzak ebazpena emango du oposizio-lehiaketako onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onesteko. Zerrenda horiek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren webgunean ([www.ormaiztegi.eus](http://www.ormaiztegi.eus)) argitaratuko dira eta Udalaren iragarki-taulan jarriko dira ikusgai. 10 egun balioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko, zerrendak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen direnetik hasita. Ebazpen berean zehaztuko da ariketak non eta noiz hasiko diren, eta, hala badagokio, izangaiak jardungo diren hurrenkera. Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onesten duen ebazpenean izendatuko dira epaimahai kalifikatzaileko kide titularrak eta ordezkioak.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko dira. Halakorik bada, behin betiko zerrendak onartzen dituen beste ebazpen batean onartu edo baztertuko dira. Ebazpen hori ere jendaurrean jarriko da, adierazitako moduan. Behin betiko zerrendetan baztertutakoak kautelaz aurkeztu ahal izango dira probak egitera, baldin eta baztertzearen aurkako errekurtsioa aurkeztu dutela frogatzen badute eta data horretarako errekurtsioa ebatzi ez bada.

Hautaprobak ez dira hasiko eskabideak aurkezteko epea bukatu eta gutxienez bi hilabete pasatu arte.

#### V. Epaimahai Kalifikatzailea.

##### 1. Izendatzea.

Alkatetza-Udalburutzak Ebazpena emango du Epaimahai Kalifikatzailearen titularrak eta ordezkioak izendatzeko.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira izendapenak, oposizio-lehiaketan onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrendarekin batera.

##### 2. Osaera.

Epaimahai Kalifikatzailea epaimahaiburu batek, idazkari batek eta bokalek osatuko dute. Hautaprobak kalifikatu behar dituzte.

Epaimahaia kide-kopuru bakoiti batek osatuko du, eta gutxienez bost izan behar dira. Horiek guztiek deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den maila bereko edo goragoko titulazio akademikoa izango dute.

Epaimahaikideak izendatzerakoan, inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioak errespetatu behar dira, eta gizonen eta emakumeen arteko parekotasunera joko da. Ordezkaritza orekatua egongo da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkaritza duenean, eta gainerako organoetan, berriz, sexu biak ordezkatuta daudenean. Halaber, espezialitate-printzipioa errespetatuko da; horren arabera, kideen erdiek, gutxienez, deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den jakintza-arlo bereko titulazioa izan behar du.

Epaimahaiko idazkaria epaimahaiko kidea izango da, eta hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea izango du.

Deialdian eskatzen diren hizkuntza-eskakizunak egiaztatze-ko probetan, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkarikari bat izango da epaimahaian.

Las instancias se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

#### IV. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos al Concurso-Oposición, que se harán públicas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y la página web del Ayuntamiento ([www.ormaiztegi.eus](http://www.ormaiztegi.eus)) y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones a partir de dicha publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. En la misma resolución, se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, y en su caso, el orden de actuación de los aspirantes. En la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos se designará a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva Resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada. Los excluidos 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.

Las pruebas selectivas no darán comienzo antes de dos meses contados a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias.

#### V. Tribunal calificador.

##### 1. Nombramiento.

La Alcaldía-Presidencia dictará Resolución designando a los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, juntamente con la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el concurso-oposición.

##### 2. Composición.

El Tribunal calificador estará compuesto por un/a Presidente, un/a Secretario/a y los/as Vocales, que han de calificar las pruebas selectivas.

El Tribunal estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, todos ellos empleados públicos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en esta convocatoria.

En la designación de los miembros del Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40%; en el resto, cuando los dos sexos estén representados. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de los miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

El Secretario del Tribunal será miembro del mismo, teniendo derecho de voz y voto.

En aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria, formará parte del Tribunal un representante del Instituto Vasco de Administración Pública.

Epaimahaia honela osatuta egongo da:

Epaimahaiburua:

– Tokiko administrazioko karrerako funtzionario bat, bai eta haren ordezkoa ere.

Bokalak:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko karrerako funtzionario bat, bai eta haren ordezkoa ere.

– Tokiko administrazioko karrerako funtzionario bat, bai eta haren ordezkoa ere.

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak proposatuta izendatutako ordezkari bat, bai eta haren ordezkoa ere.

Idazkaria:

– Udaleko idazkaria edo hark eskuordetzen duen karrerako funtzionarioa, bai eta haren ordezkoa ere.

Epaimahaiko kideek kalte-ordainak eta bertaratzeak jasotzeko eskubidea izango dute, abenduaren 19ko 267/2000 Dekretuan xedatutakoaren arabera (267/2000 Dekretua, zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko Dekretua bigarrenez aldatzen duena).

### 3. Jarduna.

Epaimahaiaren jarduna bat etorriko da urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoei buruz ezarriritakoarekin (40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena).

Epaimahaiko kideei urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan jasotako abstentzio- eta errekusazio-kausak aplikatuko zaizkie (40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena).

Epaimahaiaren erabakiak bertaratutako botoen gehiengoz hartuko dira, eta berdinketa gertatuz gero, epaimahaiburuaren botoak erabakiko du.

Epaimahaiak bere lanetan aholkulari edo enpresa espezialistak sartzea erabaki ahal izango du, egokitzat jotzen dituen ariketarako. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan lagundu baino ez dute egingo.

Hautaketa-probak hasi aurretik, ebazpena argitaratuko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Legean aurreikusitako arrazoiren batengatik epaimahaikide izateari utzi diotenen ordezkari epaimahaikide berriak izendatzeko.

Epaimahaiaren jardunei eta/edo argitalpeni buruzko alegazioak idatziz aurkeztuko dira Ormaiztegiko Udaleko Erregistro Elektronikoa.

Epaimahai Kalifikatzailearen erabakiak iragarki-oholean, Udalaren webgunean eta Epaimahaiak egokitzat jotzen duen beste edozein lekutan argitaratuko dira.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezotasuna zainduz, eta objektibotasuna bermatuz arduratuko da.

Era berean, ordenamendu juridikoarekin bat etorriz, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak argituko dituzte, eta deialdi bakoitza behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartuko dituzte. Halaber, oinarri hauetan aurreikusten ez diren kasuetan hartu beharreko irizpideak ezarriko dituzte.

### VI. Oposizio-aldia.

Lehenengo ariketaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta udalaren webgunean argitaratuko da, azterketaren data, ordua eta lekua adieraziz. Epaimahaiak iragarriko ditu hurrengo ariketak aurreko proba egindako lokaletan eta Udalaren webgunean (www.ormaiztegi.eus), hasi baino hamabi ordu lehe-

El tribunal se compondrá de la siguiente manera:

Presidente:

– Un funcionario de carrera de una administración local, así como su respectivo suplente.

Vocales:

– Un funcionario de carrera de la Diputación Foral de Gipuzkoa, así como su respectivo suplente.

– Un funcionario de carrera de una administración local, así como su respectivo suplente.

– Un funcionario de carrera designado a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública así como su respectivo suplente.

Secretaria:

– La Secretaria del Ayuntamiento o funcionario de carrera en quien delegue, así como su respectivo suplente.

Los/las componentes del Tribunal tendrán derecho a indemnizaciones y asistencias, según lo dispuesto en el Decreto 267/2000, de 19 de diciembre, de segunda modificación del Decreto sobre indemnizaciones por razón de servicio.

### 3. Actuación.

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

A los miembros del Tribunal les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe de Presidente/a.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o empresas especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas se publicará Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la Ley.

Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones del Tribunal se presentarán, por escrito, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ormaiztegi.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se harán públicos en el Tablón de Anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro lugar que el Tribunal estime oportuno.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, y siendo responsables de garantizar su objetividad.

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

### VI. Fase de oposición.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en los locales donde se haya realizado la prueba anterior, así como en la página web



nago gutxienez, ariketa bera bada, edo hogeita lau ordu lehena-go, ariketa berria bada.

Ariketa bat guztiz bukatzen denetik hurrengo hasi arte hirurogeita hamabi orduko gutxieneko epea igaroko da, eta berrogeita bost egun naturaleko gehienekoa.

Hala ere, aurreko zenbakian ezarritakoa gorabehera, Epaimahaiak oinarri honetan aurreikusitako hurrenkeraz bestelako batean egin ahal izango ditu probak, eta, era berean, egun berean proba bat baino gehiago. Kasu horretan, aurreko proba gairiditu dutenek egindakoak bakarrik ebaluatuko ditu.

Hautagaiak deialdi bakar bidez deituko dira ariketa bakoi-tzerako, eta hautagaia ez bada aurkezten ariketaren batean deitzen zaion unean, automatikoki galduko du ariketa horretan nahiz hurrengoetan parte hartzeko duen eskubidea, hautaketa-prozesutik kanpo geratuz, halabeharrendaren ondoriozko ondo justifikatutako kasuetan izan ezik eta Epaimahaiak modu askean ikusiz gero. Arau bera aplikatuko zaie nahitaezko ariketaren batera behin ariketa egiten hasita azaldu diren izangaiei.

Hautaketa-prozesuko parte-hartzaileei ezagutzeko eskatuko zaien araudia probaren egunean indarrean dagoena izango da.

Epaimahai Kalifikatzaileak edozein unetan eskatu ahal izango die izangaiei behar bezala identifika daitezen; horretarako, NANA nahiz epaimahaiak hautagaiaren nortasuna behar bezala akreditatzeko modukotzat hartutako bestelako dokumenturen bat (pasaporte, gidabaimena...) eraman beharko dute izangaiek lehiaketaren ariketa bakoi-tzera.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagairen batek ez dituela betetzen deialdian eskatutako betekizunak, deialditik kanpo geratuko da, interesdunari entzun ondoren, eta egun horretan bertan jakinaraziko zaio hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta bitartekoak egokituko ditu egokitzapena behar duten eta eskabidean egokitzapen hori eskatu duten izangai desgaituentzat, gainerako parte-hartzaileekiko aukera-berdintasunez jardun dezaten, betiere horren ondorioz probaren edukia desitxuratzen ez bada edo eskatutako gaitasun-maila jaisten edo murrizten ez bada.

Idatzizko ariketak egiterakoan, Epaimahaiak izangaien anonimotasuna bermatzeko hartu beharreko neurriak hartuko ditu, ahal den guztietan.

Oro har, oposizio-aldiak ariketa hauek izango ditu:

1. ariketa: Eranskinetan azaldutako gaiei buruzko ariketa teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. Nahitaezko bi proba izango dira.

a) Lehenengo proba: Epaimahaiak ariketa hasi aurretik zehaztutako gai bat nahiz batzuk idatziz garatzea, epaimahaiak zehaztutako denboran, deialdiari erantsitako programaren «1. taldea. Gai orokorrak» multzokoan artean. Nolanahi ere, baliteke zehaztutako gaia gai horietako baten epigrafe zehatza ez izatea; bestalde, izangaiek askatasun zabala izango dute aurkezpenari dagokionez. Proba honetan lor daitekeen gehieneko puntuazioa 8 puntu izango da.

b) Bigarren proba: Epaimahaiak ariketa hasi aurretik zehaztutako gai bat nahiz batzuk idatziz garatzea, epaimahaiak zehaztutako denboran, deialdiari erantsitako programaren «2. taldea. Gai espezifikokoak» multzokoan artean. Nolanahi ere, baliteke zehaztutako gaia gai horietako baten epigrafe zehatza ez izatea. Proba honetan lor daitekeen gehieneko puntuazioa 17 puntu izango da.

del Ayuntamiento [www.ormaitzegi.eus](http://www.ormaitzegi.eus), con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, 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 setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

No obstante lo establecido en el número anterior, el Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada prueba respecto de quienes hayan superado la anterior.

Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos/as en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos.

La normativa cuyo conocimiento se exigirá a los participantes en el proceso selectivo será la vigente al día de celebración de la prueba.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a los/as aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI u otro documento que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del opositor/a (pasaporte, carné de conducir, ...).

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

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

En la realización de los ejercicios escritos, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios con carácter general:

Ejercicio 1: Ejercicio teórico sobre los temas relacionados en los anexos. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias.

a) La primera prueba consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios temas determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y en el tiempo que asimismo se determine por el tribunal, de entre los comprendidos en el Grupo I temas generales del programa anexo a la convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su exposición se refiere. La puntuación máxima a obtener en esta prueba será de 8 puntos.

b) La segunda prueba consistirá en el desarrollo por escrito en el tiempo que determine el tribunal, de uno o varios temas determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y en el tiempo que asimismo se determine, de entre los comprendidos en el Grupo II temas específicos del Programa anexo a la convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo. La puntuación máxima de esta prueba será de 17 puntos.

Erakutsitako ezagutza-maila, gaitasuna eta adierazteko eta arazoitzeko argitasuna baloratuko dira.

Oposizio-aldiko lehen ariketaren bi probak batera kalifikatuko dira 0,00tik 25era puntu bitartean, eta kanpoan geratuko dira automatikoki 12,50 puntuko kalifikazioa lortu ez duten izangaiak.

2. ariketa: Ariketa praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Deialdiak erreferentzia egiten dion azpieskalako lanpostuen eginkizunekin eta deialdi honi erantsitako gai-zerrendako gaiekin lotutako kasu praktikoa nahiz teoriko-praktiko bat edo gehiago izango dira, epaimahaiak zehaztutako denboran. Ariketa izan daiteke, besteak beste, kasu praktikoa konpontzea, txostenak prestatzea, jarduketan-plan bat garatzea, jardueren memoria, gai-zerrendako gaiekin lotutako proiektuak, edo hautaketa-epaimahaiak egoki ikusten duen beste edozein proba praktikoa.

Hirugarren ariketaren balorazioa.

Ariketa hau baloratzeko, kontuan hartu beharko dira, besteak beste, analisi- eta ekimen-gaitasuna, proaktibotasuna, erakutsitako ezagutza-maila, ezagutzen aplikazio arrazoitua eta adierazteko eta arazoitzeko argitasuna eta zehaztasuna.

Epaimahaiak ondo iritziz gero, proba edo probako atalen bat kasurako egokia den aplikazio informatikoren baten bidez egingo dira.

Ariketa zuzentzeko, epaimahaiak erabaki ahal izango du izangaiak ariketa publikoki irakurtzea.

Ariketa hau gehienez 30 punturekin baloratuko da, eta gutxienez 15 puntu lortu beharko dira gainditu ahal izateko.

3. ariketa: Proba psikoteknikoak. Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Izangaiak bete beharreko lanpostuaren zehaztutako tekniko-profesionalekin lotuta duten egokitzapena ebaluatzeko probak egitean datza; era berean, hautagaiaren egokitasuna baloratuko da lanpostuaren profilari dagokionez.

Izangaiak lanpostuaren profilerako eta egin beharreko eginkizunetarako egokiak ote diren baloratzeko probak hauek dira:

– Gaitasun-probak: Lanpostuaren zereginak behar bezala garatu ahal izateko gaitasuna ebaluatzera bideratutako testak egingo dira; gaitasun horiek bai ezagutzei eta bai gaitasun-mailari dagokienez baloratuko dira. 12 puntu gehienez.

– Nortasun-probak eta elkarrizketa pertsonala: Nortasun-proba bat edo gehiago eta/edo elkarrizketa pertsonala egitean datza, lanposturako izangaiaren egokitzapen pertsonala zehazteko. Atal hau 18 punturekin baloratuko da gehienez.

Ariketa psikoteknikoak gehienez 30 punturekin baloratuko dira, eta gutxienez 15 puntu lortu beharko dira gainditu ahal izateko.

4. ariketa: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila azterketa egiteki salbuetsita ez daudenentzat. Salbuetsita egongo dira maila hori egiaztatuta duten izangaiak eta euskarazko ikasketa ofizialen aitortza aplikatzen zaielako azterketa egitera behartuta ez dauden izangaiak (apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan arautua).

Eskatutako hizkuntza-eskakizunaren jabe izatea egiaztatzea edo salbuetsita egotea tituluekin eta hizkuntza-ziurtagiriekin egiaztatzea edozein unetan egin ahal izango da azterketa egin aurretik.

Ariketa 4. hizkuntza-eskakizunaren ezagutzei buruzkoa izango da, eta ez da baloraziorik egingo: hautagaiak Gai edo Ez-Gai deklaratu dira.

Se valorará tanto el nivel de conocimientos demostrados, como la capacidad y claridad de expresión y de razonamientos.

Las dos primeras pruebas en que consta el primer ejercicio de la fase de oposición serán calificadas conjuntamente de 0,00 a 25 puntos, quedando automáticamente eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la calificación de 12,50 puntos.

Ejercicio 2: Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos relacionados con las funciones de los puestos de trabajo de la subescala a que se refiere la convocatoria y los temas del temario del anexo de esta convocatoria y en el tiempo que determine el tribunal. El ejercicio podrá consistir en la resolución de supuestos prácticos, elaboración de informes, desarrollo de un plan de actuación, memoria de actividades, proyectos relacionados con las materias del temario, o cualquier otro tipo de pruebas prácticas que el tribunal de selección estime oportunas.

Valoración del tercer ejercicio.

A fin de valorar este ejercicio, habrá de tenerse en cuenta la capacidad de análisis, iniciativa, proactividad, el nivel de conocimientos demostrados y la aplicación razonada de éstos, así como la claridad y precisión de expresión y de razonamiento.

Si el Tribunal lo estima conveniente, el desarrollo de esta prueba o de alguno de sus apartados se realizarán mediante alguna aplicación informática adecuada al caso.

Para la corrección del ejercicio, el tribunal podrá acordar su lectura pública por parte de los/as aspirantes.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Ejercicio 3: Pruebas psicotécnicas. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de pruebas destinadas a evaluar la adecuación de los/as aspirantes en relación con las especificaciones técnico-profesionales del puesto a cubrir, así como a valorar la adecuación personal del candidato o de la candidata al perfil del puesto.

Las siguientes pruebas encaminadas a valorar la adecuación de los aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar serán las siguientes:

– Pruebas de aptitud: Consistirán en la realización de tests dirigidos a evaluar la capacidad intelectual-aptitudinal en relación al correcto desempeño de las funciones del puesto. 12 puntos como máximo.

– Pruebas de Personalidad y Entrevista Personal: Consistirán en la realización de una o más pruebas de personalidad y/o entrevista personal, encaminadas a determinar la adecuación personal del aspirante al puesto. Este apartado se valorará con 18 puntos como máximo.

Las pruebas psicotécnicas se valorarán conjuntamente sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlas.

Ejercicio 4: Euskera. Obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que no estén exentos de la realización del examen por tenerlo ya previamente acreditado o por no estar obligados porque les sea de aplicación el reconocimiento de estudios oficiales realizados en euskera regulado en el Decreto 47/2012, de 3 de abril.

La acreditación de la posesión del perfil lingüístico exigido, o de estar exento de acreditarlo con títulos y certificaciones lingüísticas, podrá realizarse en cualquier momento anterior a la realización del examen.

El ejercicio se realizará sobre conocimientos del Perfil lingüístico 4 y no se valorará, sino que los candidatos serán declarados Aptos o No Aptos.

Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko 4. hizkuntza-eskakizuna dauka esleitura; beraz, nahitaez bete beharrekoa da lanpostu honetarako (Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikulua).

Nolanahi ere, hornitu beharreko lanpostuak 4. hizkuntza-eskakizuna esleitua badu derrigortasun-data igaroarekin, eta izangaietako ezeinek eskakizuna egiaztatzen ez badu, 3. hizkuntza-eskakizuna aplikatuko zaio lanpostuari, soilik lanpostua deialdi horretan betetzeko (Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatze prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikulua).

#### VII. Lehiaketa-aldia.

Oposizio-aldia amaitu eta hura gainditu duten pertsonen zerrenda argitaratu ondoren, hiru egun balioduneko epea izango dute, [www.ormaiztegi.eus](http://www.ormaiztegi.eus) webgunean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, alegatutako merezimenduak dokumentu bidez egiaztatzeko.

Lehiaketa-aldiak barne hartuko du azterketa eta eskabi-deen aurkezpen-epean alegatutako eta horretarako ezarritako hiru egun balioduneko epean egiaztatutako merezimenduen balorazioa, eta horietako bakoitzari oinarri honen arabera dagoz-kion puntuak esleitzuz egingo da.

Merezimendu hauek baloratuko dira:

– Erreferentziako lanpostuari dagozkion eginkizunekin zuzenean lotutako eginkizunak betetzen eskainitako zerbitzuak. Alderdi hau berariaz justifikatzeko, zerbitzuak egiaztatzen dituen ziurtagiria aurkeztuko da, tokiko udal-erakundeetako kulturako teknikari plazetan eskaini direnean izan ezik.

5 punturekin baloratuko da gehienez, eta 0,20 punturekin gehienez hilabete oso bakoitzeko. Zenbatekoa egiteko, kontuan hartuko da lan egindako aldien batura; ondoren, hilabetea baino zati txikiagoak zenbatu gabe utziko dira. Ondore horietarako, 30 egun naturaleko multzoa hartuko da hilabetetzat.

– Administrazio publikoek edo zentro ofizialek emandako ikastaroak, prestakuntza-ikastaroak, mintegiak, biltzarrak, jardunaldiak eta antzekoak –masterrak eta graduondokoak barne–, erreferentziako lanpostuan egin beharreko eginkizunekin zuzenean lotuta badaude.

0,10 puntu lortuko dira hamar ordu bakoitzeko, eta 6 puntu gehienez; ez da zenbatuko 10 ordu baino zati txikiagorik. Ikastaroetara joateagatiko merezimenduak ikastaroa antolatzen duen administrazio publikoak edo zentro ofizialak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da, ikastaroaren izenarekin eta iraupenarekin. Ez dira baloratuko 10 ordu baino gutxiagoko ikastaroak eta iraupen-orduak zehaztuta ez dituztenak.

– Eragile soziokulturalaren titulu espezifikoak edukitzea. 4 puntu.

Autonomia-erkidegoak edo Aldundi eskumendunek emandako titulua izan beharko du, Animazio soziokulturalako eskolen onarpena arautzen duen martxoaren 1eko 47/1988 Dekretuan ezarritakoari jarraikiz.

Berdin baloratuko da Animazio Soziokultural eta Turistikoko Goi-mailako Teknikari-titulua, 1684/2011 Errege Dekretuak –azaroaren 18koak– Animazio Soziokultural eta Turistikoko titulua ezarri eta gutxieneko irakaskuntzak finkatzen dituena.

– Informatika-ezagutza hauengatik 3 puntu gehienez:

a) Oinarrizko IT Txartela Ofimatika XP ziurtagiria (edo berriagoa): 3 puntu.

El puesto cuya cobertura se pretende tiene asignado el PL 4 con carácter preceptivo; por tanto, su cumplimiento es exigencia obligatoria para cubrir el puesto (artículo 98 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca).

No obstante, cuando el puesto a proveer tenga asignado el PL 4 con fecha de preceptividad vencida, en caso de no acreditarse el mismo por ninguna de las personas aspirantes, se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria (artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco).

#### VII. Fase de concurso.

Concluida la fase de oposición, y publicada la lista de las personas que hayan superado la misma, estas contarán con un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en la web municipal ([www.ormaiztegi.eus](http://www.ormaiztegi.eus)), para acreditar documentalmente los méritos alegados.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en el plazo de presentación de las instancias y acreditados en el plazo de tres días hábiles establecido al efecto, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que corresponden con arreglo a esta base.

Serán méritos a valorar los siguientes:

– Por servicios prestados desempeñando funciones directamente relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de referencia. Este extremo deberá justificarse expresamente en el certificado que acredite los servicios, salvo que estos se hayan prestado en plazas de técnico de cultura de entidades locales municipales.

Se valorará sobre un máximo de 5 puntos, a razón de un máximo de 0,20 puntos por mes completo. El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada a la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

– Por la recepción de cursos, cursos de formación, seminarios, congresos, jornadas, o similares, incluidos máster o postgrados, impartidos por Administraciones Públicas o Centros Oficiales directamente relacionados con las funciones a realizar en el puesto de referencia.

Se valorará 0,10 puntos por cada diez horas, hasta un máximo de 6 puntos, sin computarse fracciones menores de 10 horas. Los méritos por asistencia a cursos deberán ser acreditados mediante Certificación expedida por la Administración Pública o Centro Oficial organizador de los mismos, haciendo constar tanto el título del curso como sus horas de duración. No se valorarán aquellos cursos de duración inferior a 10 horas y aquellos en los que no venga determinado el número de horas de duración.

– Por encontrarse en posesión de titulación específica de animador sociocultural. 4 puntos.

El título habrá de ser expedido por organismos reconocidos por la Comunidad Autónoma o Diputaciones competentes, siguiendo el Decreto 47/1988, de 1 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de Escuelas de Animación Sociocultural.

Se valorará de igual modo el título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, regulado en el Real Decreto 1684/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

– Por los siguientes conocimientos de informática, 3 puntos como máximo:

a) Por encontrarse en posesión de Certificado IT Txartela Ofimática XP (o posterior) nivel básico: 3 puntos.

Titulu bakarra baloratuko da, atal honetan deskribatutako bi ziurtagiriak egiaztatu arren.

b) Oinarrizko IT Txartela Ofimatika Word XP ziurtagiria (edo berriagoa): 1 puntu.

Titulu bakarra baloratuko da, atal honetan deskribatutako ziurtagiri bat baino gehiago egiaztatu arren.

c) Oinarrizko IT Txartela Excel XP ziurtagiria (edo berriagoa): 1 puntu.

Titulu bakarra baloratuko da, atal honetan deskribatutako ziurtagiri bat baino gehiago egiaztatu arren.

d) Oinarrizko IT Txartela Access XP ziurtagiria (edo berriagoa): 1 puntu.

Titulu bakarra baloratuko da, atal bakoitzean ziurtagiri bat baino gehiago egiaztatu arren.

Puntuak emango zaizkie Euskadi Informazio Gizartean Planak KZgunea zentro publikoetan beren eskura jarritako IT txartelaren dagokion ziurtagiria egiaztatzen duten izangaiei.

Informatika-ezagutzengatik lor daitezke, gehienez, 3 puntu.

Lehiaketa-aldian, berriz, 18 puntu lor daitezke gehienez.

#### VIII. Ariketen kalifikazioa.

Ariketa bakoitzaren kalifikazioak iragarki-taulan, azterketa egindako lekuan eta udalaren webgunean, baita Epaimahaiak egoki irizten dion beste edozein lekutan ere.

Hiru egun balioduneko epea ezarriko da epaimahaiaren ebazpenak argitaratzen direnetik aurrera, egindako azterketak berrikusteko eskatzeko edo azterketen kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkezteko.

#### IX. Epaimahaiaren proposamena.

Hautaketa-prozesuaren azken kalifikazioa egin ondoren -izangai bakoitzak oposizio-aldian eta lehiaketa-aldian lortutako puntuazioen batura-, Epaimahaiak publiko egingo ditu proposatutako izangaien izen-abizenak, lortutako puntuazioaren arabera.

Epaimahaiak eskumena duen organoari aurkeztuko dio praktiketako funtzionario izendatzeko proposamena.

Oposizio-aldiaren eta lehiaketa-aldiaren puntuazioen baturan berdinketa gertatuz gero, hurrenkera hau ezarriko da:

– Lehenengo lekuan, oposizio-aldian puntuaziorik altuena lortu duen izangaia.

– Bigarren lekuan, oposizio-aldiko ariketa praktikoan puntuaziorik altuena lortu duen izangaia.

– Hirugarren lekuan, lehiaketa-aldian puntuaziorik altuena lortu duen izangaia.

– Azken lekuan, zozketa bidez.

Epaimahaiak ez ditu inola ere gaindituztat joko eta ez ditu inola ere funtzionario izateko proposatuko edo ez du inola ere hautaketa-prozesua gainditu dutela deklaratu izangai gehiago dei egindako plazak baino.

Dena den, Epaimahaiak zerrenda osagarria egingo du proposatutako izangaien ondorengoekin, plazak betetzen direla ziurtatzeko hautatutako izangaiak karrerako funtzionario gisa kargua hartu aurretik uko egiten badu, edo hurrengo oinarrian

Únicamente se valorará un título, con independencia de que se acredite estar en posesión de ambos certificados descritos en este apartado.

b) Por encontrarse en posesión de Certificado IT Txartela Word XP (o posterior) nivel básico: 1 punto.

Únicamente se valorará un título, con independencia de que se acredite estar en posesión de más de un certificado descrito en este apartado.

c) Por encontrarse en posesión de Certificado IT Txartela Excel XP (o posterior) nivel básico: 1 punto.

Únicamente se valorará un título, con independencia de que se acredite estar en posesión de más de un certificado descrito en este apartado.

d) Por encontrarse en posesión de Certificado IT Txartela Access XP (o posterior) nivel básico: 1 punto.

Únicamente se valorará un título, con independencia de que se acredite estar en posesión de más de un certificado en cada apartado.

Tales puntuaciones se otorgarán a los aspirantes que acrediten estar en posesión de la respectiva certificación IT txartela que el Plan de Euskadi de la Sociedad de la Información pone a su disposición en los Centros Públicos KZgunea.

El número máximo de puntos a obtener por conocimientos de informática no podrá ser en ningún caso superior a 3 puntos.

El número máximo de puntos de la Fase de Concurso no podrá exceder de 18 puntos.

#### VIII. Calificación de ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios, así como en el lugar de celebración del examen y la página web del ayuntamiento, así como en cualquier otro lugar que el Tribunal estime oportuno.

Se establecerá un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de las resoluciones del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

#### IX. Propuesta del tribunal.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y de concurso, el Tribunal hará públicos los nombres de los aspirantes propuestos/as, según el orden de puntuación alcanzado.

El tribunal elevará al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas.

En caso de empate tras las suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso, el orden se establecerá atendiendo.

– En primer lugar, a favor del/la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

– En segundo lugar, a favor del/la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.

– En tercer lugar a favor de la persona que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

– En último lugar, por sorteo.

El Tribunal en ningún caso propondrá como aprobados, ni propondrá el acceso a la condición de funcionarios, ni declarará que han superado el proceso selectivo, a un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, el Tribunal confeccionará también una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, al objeto de asegurar la cobertura de las plazas en el supuesto en que se produzca la renuncia de un aspirante se-

adierazitako prestakuntza- eta praktika-aldia gaintzen ez badu.

Oposizio-aldiaren ondoren ezein izangaik ez baditu probak gaintitu, Epaimahaiak plaza hutsik geratu dela deklaratzeko proposatuko du.

Gaintitu duen izangaik aurkeztuko ditu, 20 egun natura- leko epean probak gaintitu dituzten izangaien zerrenda publiko egin eta hurrengo egunetik aurrera, Oposizio-lehiaketan parte hartu ahal izateko II. Oinarrian eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko dokumentuak edo kopia konpultsatuak, Lehiaketa-aldian baloratutako merezimenduei dagozkienekin batera.

Adierazitako dokumentuak aurkezteko ezintasuna behar bezala justifikatuz gero, izangaik zuzenbidean onargarri den edozein frogabidez egiaztatu ahal izango du deialdian eskatutako baldintzak betetzen dituela.

Adierazitako epearen barruan -eta ezinbestekoren bat gertatu ezean- gaintitutako izangaik dokumentazioa aurkeztuko ez balu edo eskatutako betekizunak eta baloratutako merezimenduak betetzen dituela egiaztatuko ez balu, ezingo da praktiketako funtzionario izendatu, eta bere jarduketa guztiak deuseztatuta geratuko dira, alde batera utzi gabe hasierako eskaeran datu faltsuak emateagatik erantzukizuna. Kasu horretan, Epaimahai Kalifikatzaileak ariketa baztertzailerak gaintitu ditu(z)t(en) eta azken puntuazioaren hurrenkeran hurrengo lekua du(t)en(ar)en aldeko proposamena aurkeztuko du.

#### X. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Alkatezaren Ebazpen bidez, Epaimahaiak proposatutako izangaia praktiketako funtzionario izendatuko da, berak II. Oinarrian eskatutako baldintzak dokumentu bidez egiaztatu ondoren.

Izangaik betetzen duen lanpostuari esleitutako ordainsariak jasoko ditu praktika- eta prestakuntza-aldian zehar.

Praktika- eta prestakuntza-aldiak nahitaezkoak eta baztertzailerak izango dira, eta sei hilabete iraungo dute.

Praktikaldia amaitutakoan, dagokion Saileko buruak txostena emango du praktiketako funtzionarioari buruz, alderdi hauek neurtuz: Onargarritasuna, analisi-gaitasuna, lidergoa, ekimen-gaitasuna, dinamismoa, antolamendu-ahalmena, erantzukizuna, egokigarritasuna eta lanari buruzko ezagutza.

Txostena hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzaileari aurkeztuko dio, eta hark, ikusi ondoren eta dauden inguruabarrak aztertu ondoren, praktika-aldia gaintitu ote den erabakiko du, eta, ondoren, Alkateza-Udalburutzari aurkeztuko dio aipatutako praktikaldia gaintitu duen izangaia izendatzeko dagokion proposamena.

Txostena probaldia gaintitzearen aldekoa ez bada, interesdunari helaraziko zaio, 10 eguneko epean egoki irizitako alegazioak aurkez ditzan.

Izangaik aipatutako aldia gaintzen ez badu, karrerako funtzionario izendatzeko eskubide guztiak galduko ditu, Alkatezaren ebazpen ziodun baten bidez.

Bai azken kasuan eta bai proposatutako izangai batek uko egiten duen kasuan, eskumena duten organoak praktiketako funtzionario izendatuko du aurreko oinarrian erreferentzia egindako zerrenda osagarriko lehen lekuan dagoen izangaia, oinarri berean aipatutako dokumentazioa aurkeztu ondoren, eta hainmargarren oinarri horren arabera jardungo da.

Deskribatutako egoeraren bat berriro gertatuz gero, berdin jokatuko da, zerrenda osagarria amaitu arte.

leccionado antes de su toma de posesión como funcionario de carrera o en el supuesto de que no supere el periodo de formación y prácticas que se señala en la base siguiente.

Si tras la fase de oposición, resulta que ningún aspirante ha superado las pruebas, el Tribunal propondrá declarar desierta la plaza al órgano competente.

El aspirante aprobado presentará, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos originales o copias compulsadas acreditativos del cumplimiento de las condiciones para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base II, así como los relativos a los méritos valorados en la Fase de Concurso.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá el/la aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante aprobado no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos y los méritos valorados, no podrá ser nombrado funcionario en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el Tribunal Calificador formulará propuesta de nombramiento en favor de quien o quienes, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupen el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

#### X. Nombramiento como funcionario en prácticas.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el Tribunal, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la Base II.

El aspirante, durante el período de prácticas y formación, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

Los períodos de prácticas y formación tendrán carácter obligatorio y eliminatorio y su duración será de seis meses.

A la finalización del período de prácticas, el Jefe del Área correspondiente emitirá un informe sobre el funcionario en prácticas, en el cual se medirán los siguientes aspectos: Aceptabilidad, capacidad de análisis, capacidad para tomar decisiones, liderazgo, iniciativa, dinamismo, sentido de la organización, sentido de responsabilidad, adaptabilidad y conocimiento del trabajo.

Dicho informe se elevará al tribunal calificador del proceso selectivo, el cual a la vista del mismo y tras el examen de las circunstancias concurrentes, determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía-Presidencia la oportuna propuesta de nombramiento del aspirante que haya superado el referido período de prácticas.

Si el informe no fuese favorable a la superación del período de prueba, se dará traslado del mismo al interesado para que en el plazo de 10 días presente las alegaciones que considere oportunas.

Si el aspirante no superase el referido período, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada de Alcaldía.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un aspirante propuesto, el órgano competente nombrará funcionario en prácticas al aspirante que ocupe el primer lugar en la relación complementaria a que se hace referencia en la base anterior, una vez que haya aportado la documentación señalada en la misma base y se actuará conforme a esta base décima.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria.

#### XI. *Karrerako funtzionario izendatzea.*

Praktiketako funtzionarioak, karrerako funtzionario izendatuak, bere plazaz jabetu beharko du izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hogeita hamar egun balioduneko epean. Alkate-Udalburuak luzapena eman ahal izango du, justifikatutako arrazoiak direla eta, aurreko aldiaren erdia baino luzeagoa ez den aldi baterako.

Epea amaitu eta interesduna Udalean agertu ez bada plazaz jabetzeko, eskubide guztiak galduko ditu, eta eraginik gabe geratuko da adostutako izendapena.

#### XII. *Datu pertsonalen babesa.*

Izangaiei eskatutako datu pertsonalak hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratatuko den fitxategi batean sartuko dira. Fitxategi hori datu pertsonalen babesari dagokionez indarrean dagoen legeriaren mendekoa da; beraz, izangaiek datuetan sartu, datuak zuzendu eta ezereztu eta datuen aurka egiteko eskubideak baliatu ahal izango dituzte Udal honen aurrean.

Bestalde, identifikazio-datuak eta hizkuntza-eskakizunak nahiz baliokideak egiaztatzeari buruzko datuak IVAPi lagako zaizkio, hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko erregistroan ziurta ditzan alegatutako egiaztapen-datuak, eta hautaketa-prozesuari dagokion profil-egiaztapenaren proba behar bezala prestatzeko eta gauzatzeko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan ezarritakoa betez.

#### XIII. *Gorabeherak, aplikatzekoa den legeria eta aurkaratzeak.*

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketa behar bezala gauzatu dadin beharrezkoak diren akordioak hartzeko, Oinarrietan eta ordezko gisa aplikatzekoa den legerian aurreikusitako guztiari dagokionez.

Kontuan hartu beharrekoak izango dira: 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen Oinarriak Arautzen dituen; 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Toki-araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenak onesten dituen; 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoaren Erreformarako Neurriei buruzkoa; 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bateratua onesten duena; 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Toki-administrazioko funtzionarioak hautatzeko prozeduraren oinarriko arauak eta gutxieneko programak onesten dituen; 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa; 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena; 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena; eta aplikatzekoak diren gainerako lege- eta erregelamendu-xedapenak.

Oinarri hauetan interpretazio-arazoren bat sortuko balitz euskarazko eta gaztelaniazko testuen artean, gaztelaniazko testua hartuko da gidatzat gertaera konpontzeko, lehenengo erre-dakzioa hizkuntza horretan egin baitzen.

Deialdia, bere Oinarriak eta hartatik nahiz Epaimahaiaren jarduketetatik eratorritako administrazio-egintza guztiak aurkaratu ahal izango dira Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioekiko Auzietarako Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

#### XI. *Nombramiento de funcionario de carrera.*

El funcionario en prácticas, nombrado funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su plaza en el término treinta días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El Alcalde-Presidente podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por un periodo no superior a la mitad del anterior.

Transcurrido el plazo sin que la persona interesada se presente en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

#### XII. *Protección de datos personales.*

Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Por otra parte, los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP al objeto de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados, y para la correcta preparación y ejecución de la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 99.2. de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

#### XIII. *Incidencias, legislación aplicable e impugnaciones.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición, en todo lo no previsto en las Bases y en la legislación de aplicación supletoria.

Deberán tenerse en cuenta la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueban las disposiciones legislativas en vigor en materia de Régimen Local; Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, la Ley 6/1989 de 6 de julio sobre la Función Pública Vasca; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones legislativas y reglamentarias que sean de aplicación.

Si surgiera en estas bases algún problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano, se adoptará el texto castellano como guía para solucionar dicha eventualidad, ya que su primera redacción se realizó en dicho idioma.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

I. ERANSKINA

1. TALDEA  
GAI OROKORRAK

1. gaia. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Egitura eta funtsezko edukia. Funtsezko eskubideak eta betebeharrak.
2. gaia. Euskadiko Autonomia Estatutua. Aurrekari historikoak. Atariko titulua. Foru lurraldeetako lurralde historikoen eskubideak Espainiako Konstituzioan eta Autonomia Estatutua. 27/1983 Legea, azaroaren 25ekoa, Autonomia Erkidego Osorako Erakundeen eta Lurralde Historikoetako Foru Erakundeen arteko Harremani buruzkoa. Ekonomia-ituna.
3. gaia. Espainiako estatuaren lurralde-antolamendua. Egungo egoera. Autonomia-erkidegoak. Autonomia-erkidegoen antolaketa politiko eta administratiboa. Estatuaren eta autonomia-erkidegoen artean eskumenak banatzeko sistema.
4. gaia. Toki Administrazioa: osatzen duten erakundeak. Toki Administrazioa Konstituzioan. Toki-araubidea: Esanahia eta bilakaera historikoa. Estatuko oinarriko arauak eta autonomia-erkidegoetan toki-araubideari buruzko araudia. Legeria sektorialak toki-araubidean duen eragina. Toki-erakundeen eskumen-eremua.
5. gaia. Udalerria. Kontzeptuak eta elementuak. Biztanleen estatutua. Biztanleak udal-Kudeaketan parte hartzea. Udalaren antolaketa. Behar diren organoak: alkatea, alkateordeak, Osoko Bilkura eta Tokiko Gobernu Batzarra. Organo osagarriak: Informazio-batzordeak eta bestelako organoak.
6. gaia. Tokiko gobernu-organoen bilkurei eta erabakiei buruzko araubidea. Erabakien aktak, ziurtagiriak, komunikazioak, jakinarazpenak eta argitalpena. Toki-erakundeen arautzeko ahalmena: Erregelamenduak eta ordenantzak. Egiteko prozedura.
7. gaia. Toki-erakundeen aurrekontu orokorra. Aurrekontuegitura. Prestatzea eta onestea. Gastuen eta sarren aurrekontua betearaztea: faseak. Toki Ogasunen baliabideak, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituen uztailaren 5eko 11/1989 Foru Arauaren esparruan. Baliabideen sailkapena eta definizioa. Zerga-ordenantzak.
8. gaia. Toki-korporazioen zerbitzura diharduten langileak. Motak eta araubide juridikoa. Eskubideak eta betebeharrak. Eskubide ekonomikoak eta Gizarte Segurantzza. Bateriaezintasunen araubidea. Diziplinazko eta erantzukizuneko araubidea.
9. gaia. Sektore publikoko kontratuak. Kontratu-mota desberdinen mugaketa eta definizioa. Kontratu administratiboak eta pribatuak. Administrazio publikoek kontratuak prestatzea. Kontratistaren hautaketa: kontratua esleitzeko prozedurak, moduak eta irizpideak.
10. gaia. Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-egintza: Kontzeptua. Elementuak. Motak. Eragin-kortasuna: jakinarazpena eta argitalpena bereziki. Ebazteko betebeharrak. Isiltasun administratiboa. Herri-tarren eskubideak Herri Administrazioekiko harremanetan. Artxibo eta erregistroak kontsultatzeko eskubidea. Erregistroak. Baldintzak eta epeak: zenbaketa.

ANEXO I

GRUPO 1  
TEMAS GENERALES

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido Esencial. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Antecedentes históricos. Título preliminar. Derechos de los territorios históricos de los territorios forales en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía. 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. El concierto económico.
- Tema 3. Sistema de organización territorial del estado español. Situación actual. Las Comunidades Autónomas. Organización Política y Administrativa de las Comunidades Autónomas. Sistema de distribución de Competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- Tema 4. Administración Local: entidades que la integran. La Administración Local en la Constitución. El régimen Local: significado y evolución histórica. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.
- Tema 5. El municipio. Concepto y elementos. El estatuto de los vecinos. La participación vecinal en la gestión municipal. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos
- Tema 6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones, y publicación de los acuerdos. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.
- Tema 7. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Recursos de las Haciendas Locales, en el marco de la Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Clasificación y definición de los recursos. Ordenanzas fiscales.
- Tema 8. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario y de responsabilidad.
- Tema 9. Contratos del sector público. Delimitación y definición de los distintos tipos de contratos. Contratos administrativos y privados. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. La selección del contratista: procedimientos; formas y criterios de adjudicación.
- Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Eficacia: especial referencia a la notificación y publicación. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Términos y plazos: cómputo.

11. gaia. Administrazio-prozedura. Prozeduraren faseak: hasiera, antolaketa, instrukzioa eta amaiera. Egintzen berrikuspena administrazio bidean.
12. gaia. Administrazio publikoetan genero-berdintasuna sustatzeko politikak: Aplikatzekoa den legeria. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa. 1. titulua: Eskumenak, eginkizunak, antolaketa eta finantzaketa. 2. titulua: Agintaritzen eta EAEko Herri Administrazioen jarduketan genero-ikuspegia integratzeko neurriak. III. titulua. II. kapitulua.

2. TALDEA  
GAI ESPEZIFIKOAK

1. gaia. Administrazio publiko desberdinen eskumenak kulturaren, kirolaren, hezkuntzaren eta gazteriaren arloan (toki-, foru-, autonomia- eta estatu-administrazioak). Erakundeen eginkizunak.
2. gaia. Kultura tokiko eremuan: Adierazpide nagusiak.
3. gaia. Kulturaren Euskal Plana.
4. gaia. Kultura-programen definizioa. Kultura-programen Kudeaketa, jarraipena, kontrola eta ebaluazioa. Programen diseinua: Helburuak eta metodologia.
5. gaia. Kultura-Kudeaketa eta antolaketa.
6. gaia. Tokiko kultura-zerbitzuak: Helburuak, hartzailak, baliabideak, antolaketa eta Kudeaketa.
7. gaia. Kulturaren eta kirolaren arloko parte-hartzearen planifikazioa eta ebaluazioa.
8. gaia. Kulturaren, gazteriaren eta kirolaren arloko parte-hartzea biztanle-sektore desberdinetan.
9. gaia. Programazioa kultur etxeetan.
10. gaia. Kultura-ekintzak zabaltzea: Komunikazioa eta publikitatea.
11. gaia. Kultura- eta kirol-ekipamenduen eta azpiegituren Kudeaketa. Ormaiztegi kultura- eta kirol-ekipamenduak.
12. gaia. oki-erakundeen betebeharrak ondare historiko-artistikoa babesteari dagokionez. Ormaiztegi kultura-, hizkuntza- eta historia-ondarea.
13. gaia. Giza baliabideen Kudeaketa kultura-sail batean. Kulturaren sailera bideratutako udal aurrekontuen Kudeaketa eta kontrola: Gastuak eta diru-sarrerak.
14. gaia. Kultur etxeak: Helburuak, zerbitzuak eta esku-hartzeak.
15. gaia. Jarduerak antolatzea: Erakusketak, musika-, dantza- eta antzerki-ikuskitzak. Prestatzea, egitea eta ebaluatzea.
16. gaia. Kultura eta ikastetxeak: Ikastetxeekin lotutako jarduerak eta programak.
17. gaia. Kultura eta ingurumena: Ingurumen-ondareekin lotutako jarduerak eta programak.
18. gaia. Gainerako udal zerbitzuekin eta beste erakunde publiko batzuekin koordinatzea eta batera jardutea.
19. gaia. Hezkuntza-premia bereziak dituzten taldeak kultur programa normalizatueta sartzeko irizpideak.
20. gaia. Tokiko kultura sustatzeko jarduerak. Administrazio publikoek kulturaren arloan egiten duten dirulaguntza-jarduerak. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Dirulaguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak. Dirulaguntzak itzultzea. Finantza-kontrola.

- Tema 11. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La revisión de actos en vía administrativa.
- Tema 12. Políticas de promoción de paridad de género en la Administraciones Públicas: Legislación Aplicable. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Título 1: Competencias, funciones, organización y financiación. Título 2: Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las Administraciones Públicas Vascas. Título III Capítulo II.

GRUPO 2  
TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Competencias en el área de cultura, deporte, educación y juventud de las diferentes administraciones públicas (local, foral, autonómica y estatal). Funciones de las instituciones.
- Tema 2. La cultura en el ámbito local: Principales manifestaciones.
- Tema 3. El Plan Vasco de Cultura.
- Tema 4. Definición de programas culturales. Gestión, seguimiento, control y evaluación de programas culturales. Diseño de programas: Objetivos y metodología.
- Tema 5. Gestión cultural y organización.
- Tema 6. Los servicios locales de cultura: Objetivos, destinatarios, recursos, organización y gestión.
- Tema 7. La planificación y evaluación en la intervención cultural y deportiva.
- Tema 8. La intervención cultural, juvenil y deportiva en los diferentes sectores de población.
- Tema 9. La programación en los centros culturales.
- Tema 10. Difusión de la acción cultural: Comunicación y publicidad.
- Tema 11. Gestión de equipamientos e infraestructuras culturales y deportivas. Equipamientos culturales y deportivos de Ormaiztegi.
- Tema 12. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico artístico. Patrimonio cultural, lingüístico e histórico de Ormaiztegi.
- Tema 13. Gestión de recursos humanos en un área cultural. Gestión y control de los presupuestos municipales destinados al área de cultura: Gastos e ingresos.
- Tema 14. Centros culturales: Objetivos, servicios e intervenciones.
- Tema 15. Organización de actividades: Exposiciones, espectáculos de música, danza y teatro. Preparación, ejecución y evaluación.
- Tema 16. Cultura y centros educativos: Actividades y programas relacionados con centros educativos.
- Tema 17. Cultura y medio ambiente: Actividades y programas relacionados con el patrimonio medioambiental.
- Tema 18. Coordinación y acción conjunta con los demás servicios municipales y con otras instituciones públicas.
- Tema 19. Criterios para la integración de colectivos con necesidades educativas especiales en programas culturales normalizados.
- Tema 20. Actividad de fomento de la cultura en la esfera local. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas en materia de cultura. Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de Subvenciones. Control financiero.



21. gaia. Euskararen erabileraren normalizazioa arautzea Konstituzioan, Euskal Herriko Autonomia Estatutuan eta azaroaren 24ko 10/1982 Legean. Euskal administrazio publikoetan euskararen erabilera normalizatzeko helburuak, plangintza eta tresnak. Euskararen erabilera normalizatzeko planak.
22. gaia. Euskal gazteen egoera eta premia nagusiak.
23. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko Gazte Plana.
24. gaia. Gazte-politika integralaren aplikazioa tokiko eremuan.
25. gaia. Gazteriki planak eta programak programatu eta ebaluatzea.
26. gaia. Gazte-ekipamenduen definizioa eta sailkapena.
27. gaia. Gazteei Informazioa emateko Euskal Zerbitzua «Gazte Informazioa»: Definizioa eta sare bizi eta multiforme baten aldeko apustua.
28. gaia. Euskal Autonomia Erkidegoko Gazte Elkartegintzaren Liburu Zuria. Gazteek parte hartzeko bide desberdinak.
29. gaia. Hezkuntza-premia bereziak dituzten gazteak aisialdiko eta denbora libreko jardueren programa normalizatu eta integratzeko irizpideak.
30. gaia. Ume eta nerabeentzako antolatutako aisialdia Gipuzkoan.
31. gaia. Elkarrekin mugimenduak eta haiek tokiko dinamizazio soziokulturalean duten garrantzia.
32. gaia. Gazteen artean denbora libre erabiltzeko jarraibide berriak. Administrazio publikoek eta eremu pribatuak aisialdi parte-hartzailea sustatzea.
33. gaia. Turismoaren arloan indarrean dagoen eskumenak banatzeko sistema. Turismoaren arloko toki-erakunde eskumenak.
34. gaia. Liburutegi publikoaren arauak eta jarraibideak.
35. gaia. Haurren atala: Zerbitzuak eta ezaugarriak.
36. gaia. Tokiko bilduma: Osaera, antolaketa eta hedapena. Bilduma osatzea eta mantentzea.
37. gaia. Erreferentziako zerbitzua: Informazio bibliografikoa eta informazio-teknologia berriak.
38. gaia. Liburutegi publikoaren Kudeaketa.
39. gaia. Erabiltzaileak: Arreta, orientazioa eta prestakuntza.
40. gaia. Liburutegi publikoaren dinamizazioa.
41. gaia. Dokumentuak eta materialak liburutegian biltegiratzea eta kontserbatzea: Liburuak, prentsa, mikrofilmak.
42. gaia. Euskarri berrien tratamendua: CDa, CD-ROMa, DVDa, bideoa, mikrofilma, beste batzuk.
43. gaia. Liburutegi publiko bateko sailkapen-sistema nagusiak.
44. gaia. Liburutegien automatizazioa. Kudeaketa-sistema.
45. gaia. Liburutegi-sare baten egitura eta antolaketa.
46. gaia. Liburutegi publikoaren komunitatearen zerbitzura.
47. gaia. Mediateka: Kontzeptua eta historia.
48. gaia. Euskal bibliografia.
- Tema 21. La regulación de la normalización del uso del euskera en la Constitución, el Estatuto de Autonomía del País Vasco y Ley 10/1982 de 24 de noviembre. Objetivos, planificación e instrumentos de la normalización del uso del euskera en el ámbito de las administraciones públicas vascas. Planes de normalización lingüística del uso del euskera.
- Tema 22. Situación y principales necesidades de la juventud vasca.
- Tema 23. El Plan Joven de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Tema 24. Aplicación de la política integral de juventud en el ámbito local.
- Tema 25. Programación y evaluación de planes y programas de Juventud.
- Tema 26. Definición y clasificación de equipamientos juveniles.
- Tema 27. El Servicio Vasco de Información Juvenil «Gazte Informazioa»: Definición y apuesta por una red viva y multiforme.
- Tema 28. El Libro Blanco del Asociacionismo Juvenil de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Diferentes canales de participación juvenil.
- Tema 29. Criterios para la integración de jóvenes con necesidades educativas especiales en programas normalizados de actividades de ocio y tiempo libre.
- Tema 30. El ocio organizado para niños/as y adolescentes en Gipuzkoa.
- Tema 31. Los movimientos asociativos y su importancia en la dinamización sociocultural local.
- Tema 32. Nuevas pautas de utilización del tiempo libre entre las personas jóvenes. Fomento del ocio participativo desde las administraciones públicas y desde el ámbito privado.
- Tema 33. Sistema de distribución competencial vigente en materia de turismo. Competencias de las entidades locales en materia de turismo.
- Tema 34. Normas y pautas de la biblioteca pública.
- Tema 35. La sección infantil: Servicios y características.
- Tema 36. La colección local: Composición, organización y difusión. Formación y mantenimiento de la colección.
- Tema 37. El servicio de referencia: Información bibliográfica y nuevas tecnologías de información.
- Tema 38. La gestión de la biblioteca pública.
- Tema 39. Los usuarios: Atención, orientación y formación.
- Tema 40. Dinamización de la biblioteca pública.
- Tema 41. Almacenamiento y conservación de documentos y materiales en la biblioteca: Libros, prensa, microfilms.
- Tema 42. Tratamiento de nuevos soportes: Cd, cd rom, dvd, vídeo, microfilm, otros.
- Tema 43. Principales sistemas de clasificación en una biblioteca pública.
- Tema 44. Automatización de bibliotecas. Sistemas de gestión.
- Tema 45. Estructura y organización de una red de bibliotecas.
- Tema 46. La biblioteca pública al servicio de la comunidad.
- Tema 47. Mediateca: Concepto e historia.
- Tema 48. La bibliografía vasca.

ANEXO 2

**ORMAIZTEGIKO UDALAREN HAUTAKETA PROBETAN ESKUHARTZEKO ESKABIDEA /  
SOLICITUD DE ADMISIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ORMAIZTEGI**

Deialdia / Plaza a la que opta	SARRERA ERREGISTROA/ REGISTRO DE ENTRADA
Zein hizkuntzetan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué idioma desea realizar las pruebas?  Euskaraz / En euskera Gaztelera / En castellano	

**1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES**

1. deitura / 1er Apellido	2. deitura / 2º Apellido	Izena / Nombre
NAN / DNI	Harremanetarako telefonoa/k / Teléfono/s de contacto	Jaioteguna / Fecha de nacimiento
Helbidea / Domicilio		Herria / Localidad
Posta kodea / Código postal	Probintzia/provincia	
Desgaitasunik baldin baduzu, zenbat denbora eta zer bitarteko berezi behar dituzu azterketak egiteko? (behar badituzu) / En caso de que usted sea una persona con discapacidad, ¿qué tipo de adaptación de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios? (en el supuesto de que los necesite)		

**2. HEZIKETA / FORMACIÓN**

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria

TITULUA / TÍTULO	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA FECHA DE OBTENCIÓN



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

- Nortasun Agiria edo baliokidea / Documento Nacional de Identidad o equivalente
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiria (edo baliakide den tituluarena) / Certificado del perfil lingüístico (o del título equivalente)
- Merezimenduen lehiaketarako egiaztagiria / Certificados de los méritos alegados para la fase de concurso

Eskaera honetan agertzen diren datuak Euskal Autonomi Elkarteko beste administrazio edo instituzio publiko batzuen esku jartzeko baimena ematen duzu, hala eskatzen badute eta beren lan-poltsarik ez badute? (Kasu honetan interesdunek adostasuna agertu beharko dute berariaz datuak laga daitezen).

¿Autoriza que este Ayuntamiento ponga a disposición de otras administraciones o instituciones de carácter público de la Comunidad Autónoma que así lo soliciten los datos incluidos en la presente solicitud, cuando no dispongan de bolsas de trabajo propias? (En este caso los interesados deberán dar su consentimiento específico a la cesión para que ésta pueda producirse).

Bai/Si       Ez/No

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta hautaketa prozesu honetan parte hartu ahal izateko, Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri orijinal bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases para poder participar en el presente proceso selectivo, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

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

Sinadura / Firma

ORMAIZTEGIKO UDALEKO ALKATE JAUNA  
SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ORMAIZTEGI