

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OÑATIKO UDALA

Iragarkia

Alkatezaren 2024ko maiatzaren 6ko 683 zenbakia duen Dekretuaren bitartez honako erabaki hau hartu da:

Lehenengoa. 2022 eta 2023ko Enplegu Publikoaren Eskaintza Arruntei dagozkien Oñatiko Udaleko plantillako bi administrari laguntzaile plaza (C2) jabetzan betetzeko deialdia eta oinarri arautzaileak onartzea (l. eranskina) eta hautaketa-prozesuari hasiera ematea.

Bigarrena. Ebazpen hau Pertsonal Sailari jakinaraztea.

Hirugarrena. Deialdia eta haren oinarriak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzea.

Laugarrena. Deialdia eta haren oinarriak Oñatiko webgunean argitaratzea eta horien iragarkia, iragarki taulan.

Deialdia eta haren oinarriak behin betikoak dira administrazio bidean, eta haien aurka, argitaratu eta bi hileko epean, administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkeztu ahalko da, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian, edo, hautaz, eta haren aurretik, berraztertze errekurtsua aurkeztu ahalko zaio Oñatiko Udaleko alkateari, hilabeteko epean.

Oñati, 2024ko maiatzaren 6a.—Izaro Elorza Arregui, alkatea. (3446)

I. ERANSKINA

Oñatiko Udaleko bi administrari laguntzaile plaza oposizio irekiko sistemaren bidez betetzeko deialdiaren oinarri arautzaileak (plaza bat desgaituentzat gordeta dago).

1. Deialdiaren xedea.

1.1. Deialdi honen xedea da jabetzan betetzea, oposizio irekiaren sistemaren bitartez, Zubikoa kirol-espaziorako desgaituentzat gordetako administrari laguntzaile plaza bat, Administrazio Orokorreko eskalako, administrari-laguntzaileen klasekoa, eta C taldean, C2 Azpitaldean sailkatua, Oñatiko Udaleko pertsonal funtzionarioaren plantillan bete gabe dagoena.

Eta, bestalde, jabetzan betetzea, oposizio irekiaren sistemaren bitartez, Zubikoa kirol-espaziorako administrari laguntzaile plaza bat, sarbide orokorraren bitartez, Administrazio Orokorreko eskalako, administrari-laguntzaileen klasekoa, eta C taldean, C2 azpitaldean sailkatua.

Guztira, bi plaza deitzen dira jabetzan betetzeko.

Proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu aurretik Oñatiko Udalean hutsik aitorzen diren hautaketa-prozesu horietako plazen kopurua gehitu ahalko zaio deitutako plaza-kopuru honi; bai eta barne-promozioan deitutakoekin ere, deialdi hori hutsik geratzen bada.

AYUNTAMIENTO DE OÑATI

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía n.º 683, de 6 de mayo de 2024, se acuerda:

Primero. Aprobar la convocatoria y bases reguladoras (anexo I) para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a (C2) pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento de Oñati correspondientes a las Ofertas Ordinarias de Empleo Público 2022 y 2023 y dar inicio al proceso selectivo.

Segundo. Notificar la presente Resolución al Departamento de Personal.

Tercero. Publicar la convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Cuarto. Publicar la convocatoria y sus bases en la página web de Oñati y su anuncio en el tablón de anuncios.

La convocatoria y sus bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián en el plazo de dos meses desde su publicación o potestativamente recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Oñati en el plazo de un mes.

Oñati, a 6 de mayo de 2024.—La alcaldesa, Izaro Elorza Arregui. (3446)

ANEXO I

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de dos plazas de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Oñati por el sistema de oposición abierto, una de ellas reservada para personas con discapacidad.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Constituye objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante sistema de oposición abierto, de una plaza de auxiliar administrativo reservada para personas con discapacidad para el espacio deportivo de Zubikoa; plaza perteneciente a la Escala de Administración General, clase de Auxiliares Administrativos, en el grupo de clasificación C, subgrupo C2, que se encuentra vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Oñati.

Y, por otra parte, la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición abierto, de una plaza de auxiliar administrativa para el espacio deportivo Zubikoa, mediante acceso general, a la escala de Administración General, clase de Auxiliares Administrativos, y en el grupo C, clasificado en el subgrupo C2.

En total, se convocan dos plazas para su provisión en propiedad.

A este número de plazas convocadas se le podrá sumar el número de plazas de estos procesos selectivos que se declaren vacantes en el Ayuntamiento de Oñati con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de los/las aspirantes propuestos/as, así como las convocadas en promoción interna en el caso de que dicha convocatoria quedase desierta.

Kasu horietan, ez da nahitaezkoa izango eskabideak aurkezteko beste eperik hastera.

Plazen balizko gehikuntza horiek, nolana ere, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Oñatiko Udalaren webgunean eta iragarki taulan argitaratuko dira.

Hautatuak Oñatiko Udaleko plantillan sartuko dira, eta izango dituzten eginkizun eta ardua nagusiak 4. oinarrian zerrendatu dira.

Lanpostuak baloratu gabe daude, eta balorazioaren emaitza kontratazioaren lehenengo egunetik aplikatuko da.

1.2. Lanpostuak 2022ko eta 2023ko enplegu publikoaren eskaintzan sartuta daude. Eskaintza horiek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren, 2022ko abenduaren 30ean (247. zk.) eta 2024ko urtarrilaren 4an (3. zk.), eta hautaketa-prozesu honetan aplikatu daitezke.

1.3. Hautaketa-sistema oposizioa da.

1.4. Oinarri hauetan eta aplikazio orokorreko gainerako arauetan xedatutakoaren arabera arautuko da deialdia.

1.5. Azterketen faseko ariketa baztertzailak gainditu dituzten hautagaiek deialdiko plazen kopurua gainditzen badute, zerrenda horrek lan-poltsa izaera izango du kategoria berdinekoetan edo antzekoetan behin-behineko beharrak betetzeko.

Desgaitasuna duten pertsonentzako erreserba-txanda librearen bidez deitutako plazak badaude, eta desgaitasuna duten pertsonen erreserba-kupoaren bidez aurkeztu den izangairen batek dagozkion ariketak gainditzen baditu, baina plazarik lortzen ez badu eta haren puntuazioa sarbide orokorreko sistemako beste izangaiek lortutakoa baino handiagoa bada, bere puntuazio-ordenaren arabera sartuko da sarbide orokorreko sisteman.

1.6. Derrigorrezko 2. hizkuntza-eskakizuna dagokio eta derrigorrezkotasun-data beteta dauka.

2. Deialdiaren esparru orokorra.

Hautaketa-prozesu honetan, bi oinarri arautzaile hartuko dira kontuan, modu osagarrian:

– Oñatiko Udalean karrerako funtzionario eta lan-kontratuko langile finko izateko hautaketa-prozesuak arautzeko oinarri orokorrak.

– Oinarri espezifikoak, dokumentu honetan iragartzen direnak.

Oinarri espezifiko hauek Oñatiko Udalean karrerako funtzionario eta lan-kontratuko langile finko izateko hautaketa-prozesuak arautzeko oinarri orokorrak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2023ko uztailaren 17koa, 138. zk.) osatzen dituzte, horiek ere prozesu aplikatzeakoak baitira.

Iragarki-taulan eta udalaren web orrian ere argitaratuta daude, «Hautaketa prozesuak» atalean.

3. Deitutako plazaren eta lanpostuaren datuak.

Erregimen juridikoa: funtzionarioa.

Taldea: C2.

Sailkapena:

– Eskala: Administrazio Orokorra.

– Azpi-eskala: laguntzailea.

– Klasea: administrari laguntzailea.

Lanpostuaren izena: administrari laguntzailea.

Sartzeko txanda: librea.

Sarbide-modalitatea: bat desgaituentzat erreserbatutakoa eta, bestea, orokorra.

Hizkuntza-eskakizuna: euskarako 2. hizkuntza-eskakizuna, nahitaezkoa.

En estos casos no será obligatorio iniciar un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Estos posibles incrementos de plazas se publicarán, en todo caso, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oñati.

Las personas seleccionadas pasarán a formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Oñati, cuyas principales funciones y responsabilidades se relacionan en la base 4.

El resultado de la valoración de los puestos, aún pendiente de establecer, se aplicará a partir del primer día de contratación.

1.2. Las plazas están incluidas en la oferta de empleo público de 2022 y 2023. Dichas ofertas fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa el 30 de diciembre de 2022 (n.º 247) y el 4 de enero de 2024 (n.º 3) y son de aplicación a este proceso selectivo.

1.3. El sistema de selección es el de oposición.

1.4. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y demás normas de general aplicación.

1.5. En caso de que los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición los superen un número de personas candidatas superior al número de plazas convocadas, dicha lista tendrá carácter de bolsa de empleo para poder cubrir las necesidades temporales que puedan surgir en el ayuntamiento en las mismas o similares categorías.

En el caso de que existan plazas convocadas mediante el turno libre de reserva para personas con discapacidad y alguno de los aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

1.6. Le corresponde el perfil lingüístico 2, con la fecha de preceptividad cumplida.

2. Marco general de la convocatoria.

Para este proceso selectivo se tendrán en cuenta de forma complementaria dos bases reguladoras:

– Las bases generales que han de regir los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario de carrera y laboral fijo en el Ayuntamiento de Oñati.

– Las bases específicas, que son las que se anuncian en este documento.

Las presentes bases específicas completan las bases generales que han de regir los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario de carrera y laboral fijo en el Ayuntamiento de Oñati (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 17 de julio de 2023, n.º 138), que son igualmente de aplicación.

También se encuentran publicadas en el tablón de anuncios y en la web municipal, en el apartado «Procesos selectivos».

3. Datos de la plaza y puesto de trabajo convocados.

Régimen jurídico: funcionario.

Grupo: C2.

Clasificación:

– Escala: Administración General.

– Subescala: auxiliar.

– Clase: auxiliar administrativa.

Nombre del puesto: auxiliar administrativo/a.

Turno de entrada: libre.

Modalidad de acceso: una reservada a personas con discapacidad y otra general.

Perfil lingüístico: perfil lingüístico 2 de euskera, preceptivo.

Ohiko lanaldia, astelehenetik igandera, Udalak urtero ezar-
tzen duen egutegiari egokituko zaio, lanpostuaren izaera eta be-
harrizan espezifikoko kontuan hartuta; nolana ere, une jakin
batzuetan lan egin beharko da, agenda eta gertakizunak direla-
eta beharrezkoa denean.

Destino osagarria: 15.

Berariazko osagarria: 13.579,22 €.

4. Lanpostuaren helburua eta eginkizunak.

Deialdi honen xede den lanpostuaren eginkizunak, bestek
beste, honako hauek dira:

– Erantzukizun orokorrak:

Oñatiko udal kirol zerbitzuen gaineko lehen arreta eta komuni-
kazioa eman herritarrari, udal kirol instalazioen erabilera kontrola
eraman, eta Zubikoa kiroldegian eskaintzen diren zerbitzuen be-
rariazko tramiteak izapidetzea.

– Zeregin esanguratsuenak:

1. Zerbitzu eta jardueretan abonua egiteko eta izena ema-
teko (altak eta bajak) izapideei buruzko informazioa eta kudea-
keta.

2. Gorabeherak, erreklamazioak, kexak eta iradokizunak ku-
deatzea. Horretarako, prozedura eta programa informatiko espezi-
fikoak erabiliko dira.

3. Web-orriaren bidez egindako eskaerak kudeatzea.

4. Sarreraren eta irteeraren kontrola: hatz-markak eta txartela.
Erabiltzaileari informazioa ematea sarbide-modalitateen erabi-
lerari eta funtzionamenduari buruz.

5. Harreratik bertatik, kameraren bidez kontrolatzea sarbi-
deak, eta irregulartasunik izanez gero, indarrean dagoen arau-
diaren arabera jardutea.

6. Jendeari leihatilan arreta ematea, jakinaraztea, orienta-
tzea eta Kiroletako Udal Zerbitzuak, bereziki, eta udalak, oro
har, eskainitako zerbitzuak erabiltzeko eta gozatzeko behar di-
ren izapideak egitea.

7. Abonatutako pertsonen altak, bajak, aldaketak...

8. Jardueretan izena ematea, alta-bajak, aldaketak.

9. Jardueretako itxaron-zerrendak, «overbooking».

10. Igeriketa-mailak eta -zerrendak.

11. Erreserbei erantzutea eta instalazioak esleitzea (alo-
kairuen kudeaketa eta programatutako erreserbak).

12. Ordainagiriak, ordainketak eta kobrantzak leihatilan.

13. Kirol txartela aktibatzea eta emititzea.

14. Zabor-ontzien banaketa kudeatzea eta antolatzea.

15. Zerbitzuaren hobarien eta abonuen kudeaketari buruz-
ko informazioa.

16. Udalak edo udalak kanpainok egiteko alde aurretik
oniritzia eman dien erakundeek egin ditzaketen zabalkunde-kan-
painei, bilketei edo bestelakoei buruzko informazioa.

17. Ikastaro eta jardueretarako onarpenari buruzko infor-
mazioa ematea bezeroari.

18. Eguneroko kutxa kontatzea eta bildutakoa bankuan
sartzea.

19. Matxurarik izanez gero, mantentze-lanetako langilee-
kin harremanetan jartzea.

20. Zubikoa Kiroldegiko autobabeserako planean jasotako
larrialdi-protokoloak aktibatzea, eta, beharrezkoa denean, koor-
dinatzea eta kudeatzea.

La jornada laboral ordinaria, de lunes a domingo, se ajustará
al calendario que anualmente establezca el ayuntamiento, consi-
derando la naturaleza del puesto y sus necesidades específicas,
sin perjuicio de que se tenga que trabajar en determinados mo-
mentos cuando sea necesario por motivos de agenda y eventos.

Complemento de destino: 15.

Complemento específico: 13.579,22 €.

4. Misión y funciones del puesto.

Las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convoca-
toria son, entre otras, las siguientes:

– Responsabilidades generales:

Prestar una primera atención y comunicación a la ciudadana-
ría sobre los servicios deportivos municipales de Oñati, llevar el
control de uso de las instalaciones deportivas municipales y tramitar
los trámites específicos de los servicios que se ofrecen en el
polideportivo Zubikoa.

– Tareas más significativas:

1. Información y gestión de trámites de abonos, e inscrip-
ción (altas y bajas) a servicios y actividades.

2. Gestión de incidencias, reclamaciones, quejas y suge-
rencias. Se utilizarán para ello procedimientos y programas infor-
máticos específicos.

3. Gestión de solicitudes realizadas a través de la página
web.

4. Control de entradas y salidas: huellas dactilares y carné.
Información al usuario acerca del uso y funcionamiento de las di-
versas modalidades de acceso.

5. Controlar los accesos mediante cámaras desde la re-
cepción y actuar según la normativa vigente en caso de irregu-
laridades.

6. Atender al público en taquilla, comunicar, orientar, y
realizar los trámites requeridos para el uso y disfrute de los ser-
vicios ofertados por el Servicio Municipal de Deportes en parti-
cular, y el ayuntamiento en general.

7. Altas, bajas, modificaciones... de personas abonadas.

8. Inscripciones en las actividades, altas-bajas, modifica-
ciones.

9. Listas de espera en las actividades, «overbooking».

10. Niveles y listas de natación.

11. Atender reservas y asignar instalaciones (gestión de
alquileres y reservas programadas).

12. Recibos, pagos y cobros en taquilla.

13. Activación y emisión de la Kirol txartela.

14. Gestión y organización del reparto de cubos de basura.

15. Información relativa a la gestión de bonificaciones del
servicio y los abonos.

16. Información relativa a las campañas de divulgación,
recogida, o de otro tipo, que pueda hacer el ayuntamiento, o en-
tidades a las que el ayuntamiento previamente haya dado el
visto bueno para hacerlas.

17. Información al cliente en relación a la admisión a cur-
sos y actividades.

18. Realizar el arqueo de la caja diario e ingresar lo recau-
dado en el banco.

19. Contactar con el personal de mantenimiento en caso
de averías.

20. Activar, y coordinar y gestionar cuando sea necesario,
los protocolos de emergencia recogidos en el Plan de autoprotección
del Polideportivo Zubikoa.

21. Zubikoa Kirolegiko autobabeserako plana ezartzeko kanpoko erakundeek Zubikoa Kirolegian ekitaldiak antolatze-ko egiten dituzten planak koordinatzea eta ezartzea.

22. Kirol-materiala kontrolatzea eta zaintzea.

23. Kirolegiko espazioetako argiak piztea aktibatzea eta desaktibatzea.

24. Giltzen kontrola eta zaintza kudeatzea.

25. Instalazioaren ateak ireki eta ixteko lanak kudeatu eta kontrolatzea.

26. Kirolegiko harrera eta haren tresna guztiak garbi eta ordenatuta edukitzea.

27. Kirolegiak ematen dituen zerbitzuei buruzko dokumentazio guztia kudeatzea, bai eta horien prozesuei eta prozedurei buruzkoa ere, fisikoa edo digitala izan; halaber, harrera-funtzioetan sortutako informazio eta dokumentu guztiak ordenatzeaz eta artxibatzeaz arduratuko da.

28. Kirolegiko paketeria-zerbitzua kudeatzea eta koordinatzea.

29. Egutegien jarraipena egitea entrenatzaile, talde eta ordezkariekin.

30. Kirolegiko erabiltzaileentzako sarbideen programazioa kudeatzea: ikasleak, kirolari federatuak, etab.

31. Hierarkian gorago dagoena ez badago, instalazioen funtzionamendu eta erabilera egokiaz arduratzea.

32. Ertzaintzari eta/edo udaltzaingoari arreta ematea, haien laguntza eskatzen denean (lapurretak eta istiluak kirol-instalazioetan).

33. Zehapen-espedienteak hastea eta zuzendaritzari helaraztea.

34. Hobekuntza-inkestak datuak sartzea.

35. Erabiltzaileei iradokizunak idatziz idazteko edo idazkia betetzen laguntzeko eskatzea.

36. Erabiltzaileen portaera zaintzea eta, araudia betetzeko beharrezkoa denean, ohartaraztea.

37. Erabiltzaileei gorabeherei edo eskaintza berriei buruzko informazioa ematea web-orrian, sare sozialetan, iragarki-oholean edo sms/e-mail bidez.

38. Ebakuazio- larrialdi-egoeretan dagozkion erantzukizunak bere gain hartzea.

39. Megafonia-instalazioaren funtzionamendua ezagutzea eta hura erabiltzea.

40. Ohikoak ez diren jardueren egutegi partekatua eta harrera-dietarioa editatzea eta horien jarraipena egitea.

41. Beharrezkoa denean, komunikazio-kartelak editatzea eta jartzea.

42. Eguneroko salmentak egitea, tonajea eta itxiera barne: txanoak, sarrerak eta txartel galduak.

43. Behar izanez gero, anbulantziari abisatzea.

44. Bere kategoriari dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta zeregin horretarako aldez aurretik instrukzioa jaso badu.

Eginkizunak aldatu egin daitezke lanpostuen balorazioak egin ondoren.

5. *Izangaiek bete beharreko baldintzak.*

5.1. Oposizioan onartuak izango badira eta, hala badagokio, parte hartuko badute, izangaiek eskakizun espezifiko hauek bete beharko dituzte, funtzio publikoan sartzeko ezarritako eskakizun orokorrez gain:

a) Eskola Graduatua, LH-I edo pareko mailakoa den titulu baten jabe izatea.

21. Coordinar e implementar los planes de implantación del Plan de autoprotección del Polideportivo Zubikoa que realicen las entidades externas para la organización de eventos en el Polideportivo Zubikoa.

22. Controlar y custodiar el material deportivo.

23. Activar y desactivar el encendido de luces de los espacios del polideportivo.

24. Gestionar el control y la custodia de llaves.

25. Gestionar y controlar la apertura y cierre de puertas de la instalación.

26. Mantener limpia y ordenada la recepción del polideportivo, así como todos sus enseres.

27. Gestionar toda la documentación relativa a los servicios que presta el polideportivo, así como sus procesos y procedimientos, sea esta física o digital, encargándose también de ordenar y archivar toda la información y documentos generados en las funciones de recepción.

28. Gestionar y coordinar el servicio de paquetería del polideportivo.

29. Realizar el seguimiento de calendarios con entrenadores, equipos y delegados.

30. Gestión de la programación de accesos a personas usuarias del polideportivo: cursillistas, deportistas federados, etc.

31. Responsabilizarse del correcto funcionamiento y uso de las instalaciones en caso de ausencias el superior jerárquico.

32. Atender a la Ertzaintza y/o policía municipal cuando sea requerida su colaboración (robos e incidentes en instalaciones deportivas).

33. Iniciar los expedientes sancionadores y elevarlos a la dirección.

34. Introducir los datos de las encuestas de mejora.

35. Solicitar a las personas usuarias que redacten por escrito sus sugerencias o ayudarles a cumplimentar el escrito.

36. Vigilar el comportamiento de las personas usuarias y amonestarlas cuando sea preciso para cumplir con la normativa.

37. Mantener informadas a las personas usuarias sobre las diversas incidencias o sobre nuevas ofertas, en la página web, redes sociales, tablón de anuncios o por sms/e-mail.

38. Asumir las responsabilidades correspondientes en situaciones de evacuación/emergencia.

39. Conocer el funcionamiento y hacer uso de la instalación de megafonía.

40. Edición y seguimiento del calendario compartido de actividades no habituales, y del dietario de recepción.

41. Editar y colocar carteles de comunicación cuando sea necesario.

42. Realizar las ventas diarias, incluido arqueo y cierre: gorros, entradas y tarjetas perdidas.

43. Avisar a la ambulancia en caso de ser necesario.

44. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le desacomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Las funciones pueden variar una vez se hayan hecho las valoraciones de los puestos de trabajo.

5. *Condiciones de los aspirantes/as.*

5.1. Para la admisión y, en su caso, participación en la oposición, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos específicos, sin perjuicio de los requisitos generales establecidos para el acceso a la función pública:

a) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, FP-I o titulación de nivel equivalente.

Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

b) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo eragozpen fisiko nahiz psikikorik ez izatea.

c) 2. Hizkuntza Eskakizuna, derrigorrezkoa.

Ezinduentzat gordetako plaza.

d) Baldintza hau betetzea:

– Administrazio organo eskudunak % 33ko desgaitasun-maila edo handiagoa aitortua izatea.

5.2. Baldintza guztiak eskabideak aurkezteko epea hasten den egunean bete beharko dira eta esleitutako lanpostuez jabetu arte mantendu beharko dira, euskararen hizkuntza eskakizunari dagokiona izan ezik. 9.3.4 oinarri orokorrean adierazten den bezala, hizkuntza-eskakizuna edo baliozkotutako ziurtagiri edo titulua lortzeko datak edo, hala badagokio, salbuespena dakarten ikasketak lortzeko datak, euskara-probaren lehenengo ariketa egin baino lehenagokoa izan behar du.

5.3. Parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko dokumentazioa hautaketa prozesua amaitzean aurkeztuko daiteke, 3.11 oinarri orokorraren eta hamaikagarren oinarri orokorraren arabera.

– Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plazara joatea.

Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plazetara aurkezten direnek, 3. oinarrian aipatzen diren parte hartzeko baldintzak betetzeaz gain, % 33ko edo gehiagoko desgaitasuna aitortua izan beharko dute Foru Aldundietako organo eskudunak, Imersok edo baliokideak, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Desgaitasunen bat duten pertsonentzat gordetako plazak hutsik geratzen badira bertaraten ez direlako edo hautaketa-prozesuak gainditzen ez dituztelako, txanda orokorrean eskainitako atxikiko zaizkie. Hala ere, desgaitasuna duten pertsonen erreserbatutako eta betetako plazak ez badira iristen deitutako plazak % 3ko tasara, bete gabeko plazak hurrengo enplegu publikoaren eskaintzaren ehuneko zazpiko kupoari metatuko zaizkie, gehienez ere % 10eko mugarekin, abenduaren 3ko 2271/2004 Errege Dekretuaren, enplegu publikorako sarbidea eta desgaitasuna duten pertsonen lanpostuak betetzea arautzen duenaren, arabera.

6. Eskaerak.

6.1. Prozesuan parte hartzeko eskabide-orriak oinarri orokorren bosgarren oinarriaren arabera aurkeztuko dira.

6.2. Deialdi honen kodea hauxe da: 2023AOPE0001.

6.3. Plantillako lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuak azterketa eskubideengatik ordaindu beharreko tasaren zenbatekoa 20,80 € da.

Transferentzia egiterakoan derrigorrez espediente-zenbakia (2023AOPE0001) eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia adierazi beharko dira.

Transferentzia-agiria eskaerarekin batera aurkeztuko da.

Oso garrantzitsua: eskabideak aurkezteko epearen barruan tasa ordaintzen ez bada, izangaia hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da, salbu eta izangaia ordaintzetik salbuetsita dagoe la justifikatzen badu.

Tasa ordaintzetik salbuetsitako kasuak:

– DSBE edo GLL jasotzen dutenak eta langabezia daudenak.

6.4. 5.3.1 oinarri orokorrean adierazten den bezala, deialdia eta bere oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira.

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

b) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que le impida desempeñar adecuadamente las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Perfil lingüístico 2, con carácter preceptivo.

En la plaza reservada a personas con discapacidad.

d) Cumplir el siguiente requisito:

– Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % por el órgano competente de la Administración.

5.2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de iniciación del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados, salvo lo relativo al perfil lingüístico de euskera. Tal como se indica en la base general 9.3.4, la fecha de obtención del perfil lingüístico o de los certificados o títulos convalidados o, en su caso, la fecha de obtención reconocimiento de estudios que supongan la exención, debe ser anterior a la fecha de celebración del primer ejercicio de la prueba de euskera.

5.3. La documentación acreditativa de los requisitos de participación se podrá entregar a la finalización del proceso selectivo y se realizará en los términos de la base general 3.11 y la base general undécima.

– Concurrencia a la plaza reservada para personas con discapacidad.

Además de cumplir los requisitos de participación a que se refiere la base 3, deberán tener reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33 % por el órgano competente de las Diputaciones Forales, el Imerso o equivalente, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que fueran declaradas desiertas por falta de concurrencia o por no superación de los correspondientes procesos selectivos, se acumularán a las ofertadas en el turno general. No obstante, si las plazas reservadas y cubiertas por personas con discapacidad no alcanzaran la tasa del 3 % de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del siete por ciento de la oferta de empleo público siguiente, con un límite máximo del 10 %, de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de las personas con discapacidad.

6. Solicitudes.

6.1. Las instancias de solicitud de participación en el proceso se presentarán conforme a la base quinta de las bases generales.

6.2. El código de esta convocatoria es: 2023AOPE0001.

6.3. La cuantía de la tasa por derechos de examen en los procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo en plantilla es de 20,80 €.

En el momento de realizar la transferencia deberá indicarse obligatoriamente el número de expediente (2023AOPE0001) y el DNI de la persona que participe en la convocatoria.

El documento de transferencia se presentará junto con la solicitud.

Muy importante: la falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, supondrá la exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo, salvo que la persona aspirante justifique la exención de su abono.

Los casos de exención del abono de la tasa son:

– Perceptores de RGI o AES y desempleados.

6.4. Tal y como se indica en la base general 5.3.1, la convocatoria y sus bases de participación se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Parte hartzeko eskaerak aurkeztu ahal izango dira deialdian laborpenaren iragarkia «*Estatuko Aldizkari Ofizialean*» argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, gehienez ere hogeita (20) egun balioduneko epean.

6.5. Eskaerei honako dokumentazioa erantsi beharko zaie:

– Hautaketa-prozesuan parte hartzeko tasa ordaindu izanaren egiaztatzea edo, hala badagokio, salbuetsita egotearen egiaztatzea.

– Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plaza, Administrazio Orokorreko administrari laguntzaile lanpostuko zereginak betetzeko gaitasun funtzionala duela egiaztatzen duen agiria.

Desgaitasuna duten izangaiak, oinarri honen eta bosgarren oinarriaren arabera, organo eskudunen ziurtagiria aurkeztu beharko dute, Administrazio Orokorreko administrari laguntzaileen berezko zeregin eta eginkizunekin bateragarria dela egiaztatzeko.

Ziurtagiri horrek desgaitasunaren tipologia eta ehunekoa adierazi beharko ditu.

5.8.1 oinarri orokorrak adierazten duen bezala, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, Oñatiko Udalak bitarteko elektronikoen bidez egingo ditu deialdi honetarako beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak, datu elkarreragingarri hauek lortzeko:

- Nortasun datuak.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako titulua.
- II. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiria, hizkuntza-eskakizun horren euskara-proba ez egiteko.
- Lan-bizitzaren txostena.
- Unibertsitate-titulua eta unibertsitatez kanpoko titulua.
- Legezko ordezkariaren kasuan, Gipuzkoako Foru Aldundiaren legezko ordezkariaren erroldan erregistratuta egotea.
- Desgaitasun-ziurtagiria (hala dagokionean).
- Enplegu publikoan emandako zerbitzuak.

6.6. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.3 artikulua araberak, Oñatiko Udalak ezin baditu agiri horiek elektronikoki bildu, salbuespen gisa, eskatu ahal izango dio interesdunari horiek aurkezteko.

7. *Hautagaien onarpena, epaimahai kalifikatzailea, ariketak egiteko deialdietako jakinarazpenak eta informazioa.*

7.1. Seigarren oinarri orokorraren arabera onartuko dira izangaiak.

7.2. Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzailea zazpigarren oinarri orokorraren arabera eratuko da, eta oinarri horrek arautuko du.

7.3. Epaimahai kalifikatzailean trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak izatea bermatuko da, betiere Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Indarkeria Matxistarako Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 3. artikuluan aurreikusitako inguruabarren bat ez badago.

7.4. Kasuan-kasuan oinarri orokorrak eta hain zuzen ere zortzigarren oinarri orokorrak diotenaren arabera argitaratuko da deialdia, eta halaxe egingo dira deialdiaren ondoriozko komunikazio eta jakinarazpenak ere.

Las solicitudes de participación podrán presentarse a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*», en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

6.5. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

– Justificante del abono de la tasa por participación en el proceso selectivo o justificante de estar exento, en su caso.

– En la plaza reservada para personas con discapacidad, acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Auxiliar Administrativa de Administración General.

Las personas aspirantes que tengan la condición de personas con discapacidad deberán presentar conforme a esta base y la base quinta, la certificación de los órganos competentes que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Auxiliares Administrativos de Administración General.

Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

Tal como indica la base general 5.8.1, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Oñati para esta convocatoria, realizará por medios electrónicos las comprobaciones y consultas necesarias para la obtención de los siguientes datos interoperables:

- Datos de identidad.
- Título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Documento acreditativo del perfil lingüístico II para no realizar la prueba de euskera de dicho perfil.
- Informe de vida laboral.
- Títulos universitarios y no universitarios.
- En caso de representación legal, estar registrado/a en el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Certificado de discapacidad (cuando proceda).
- Servicios prestados empleo público.

6.6. En atención al artículo 28.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si el Ayuntamiento de Oñati no pudiera recabar los citados documentos electrónicamente, excepcionalmente podrá solicitar a las personas interesadas su aportación.

7. *Admisión de personas aspirantes, tribunal calificador, notificaciones e información de las convocatorias para la realización de los ejercicios.*

7.1. La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la base general sexta.

7.2. El tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá y registrará por lo dispuesto en la base general séptima.

7.3. Se garantizará una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada en el tribunal calificador, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 3 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y para unas Vidas Libres de Violencia Machista.

7.4. Las notificaciones e información de las convocatorias para la realización de los distintos ejercicios se realizarán conforme a lo dispuesto para cada caso en las bases generales, y en particular, en la base general octava.

8. Hautaketa prozesua.

8.1. Oposizio izango da hautaketa sistema, eta hautaketa prozesua oinarri honen arabera izango da, bederatzigarren eta hamargarren oinarri orokorren osagarri baita.

8.2. Eskabidean, ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako zeinetan egin nahi dituen adierazi beharko du izangai bakoitzak, 5.1.2. oinarri orokorraren arabera. Berariaz adierazten ez badu, dagokion ariketa egiten den egunean eskura dagoenera egokitu beharko du.

Denbora- eta baliabide-egokitzapenak eta/edo egokitzapenak eskatu nahi dituzten izangaiek hori adierazi beharko dute eskabidean.

Hautaketa-prozesu honetara aurkezten diren pertsona desgaituek gainerako izangaiek dituzten baldintza berak izango dituzte probak egiteko. Horretarako, eskabidean horretarako jarritako laukietan adierazi beharko dute aitortuta duten desgaitasun-maila, eta gaitasun-probak egiteko denbora eta/edo bitartekoak egokitu behar diren.

8.3. Oposizio fasea.

* 1. ariketa: gai orokor eta espezifikoei buruzko ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat. Gai-zerrenda orokor eta espezifikorekin lotutako galdera-sorta bati erantzutea izango da, erantzun alternatiboekin.

Gaizki erantzundako erantzunak formula honen arabera zigor gortuko dira:

$$P = Z - (O / (n - 1)).$$

«P» puntuazioa da, «Z» erantzun zuzenak, «O» erantzun okerrak eta «n» galdera bakoitzak dituen aukerako erantzunak. Ondorio horietarako, erantzun gabeko galderak ez dira errore gisa hartuko.

Ariketa hori 35 punturen gainean kalifikatuko da gehienez, eta gainditzeko puntuen erdiak (17,5) beharko dira gutxienez.

Dena den, aurkeztu diren hautagaien % 40 ez badira hel-tzen gutxieneko puntuazio horretara, gutxieneko puntuazioa izango da aurkeztu diren hautagaien % 40ek gainditzea dakarrena. Hala bada, gutxieneko puntuazio hori lortzen duten gutxiek gaindituko dute proba.

* 2. ariketa: Deialdiko gai-zerrenden eta/edo lanpostuaren eginkizunen gainean ariketa praktikoa bat edo gehiago. Nahitaezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat.

Ariketa hori/horiek 45 punturen gainean kalifikatuko da gehienez, eta gainditzeko gutxira 27 puntu beharko dira gutxienez.

* 3. ariketa: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzalea.

9.3. oinarri orokorrean adierazitakoaren arabera, epaimahai kalifikatzaileak hautaketa-prozesuaren barruan euskara-proba egiteko deialdia jakinaraziko die 2. hizkuntza-eskakizuna edo horren baliozkotzea egiaztatu ez duten izangaiei.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

* 4. ariketa: Gaitasun- eta nortasun-probak.

Bi atal izango ditu:

– Lehenengo atala:

Gaitasun probak. Gaitasun intelektualari buruzko testa egin beharko da, lanpostuaren zereginetara egokitzeko ahalmen potentzialak eta izangaia-erabatasun tekniko-profesionalak ebaluatzeko. Gehienez ere 10 puntu eskuratu ahal izango dira.

– Bigarren atala:

Nortasun proba. Nortasunari buruzko testa egin beharko da, izangaia eskatzen den perfil profesionalari egokitzen zaion azter-

8. Proceso selectivo.

8.1. El sistema de selección es el de oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en las bases generales novena y décima.

8.2. Cada persona aspirante indicará en la instancia en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca desea realizar los ejercicios, conforme a lo previsto en la base general 5.1.2. Si no lo indicare expresamente, habrá de atenderse a la disponibilidad existente el día de la celebración del ejercicio correspondiente.

Los/as aspirantes que quieran solicitar adaptaciones y/o ajustes de tiempo y medios deberán indicarlo en la solicitud.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

8.3. Fase de oposición.

* Ejercicio 1: ejercicio sobre temas generales y específicos. Obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en responder a un cuestionario con respuestas alternativas relacionado con el temario general y específico.

Las respuestas mal contestadas se penalizarán conforme a la siguiente fórmula:

$$P = A - (E / (n - 1)).$$

Donde «P» es la puntuación, «A» el n.º de aciertos, «E» el n.º de errores y «n» el n.º de respuestas alternativas por pregunta. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 35 puntos, siendo necesario un mínimo de 17,5 para superarlo.

No obstante, si el 40 % de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, esta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación del 40 % de los/as aspirantes presentados/as. En ese caso, todas las personas que obtengan dicha puntuación mínima superarán esta prueba.

* Ejercicio 2: Uno o varios ejercicios prácticos sobre los temarios de la convocatoria y/o las funciones del puesto. Obligatorio y eliminatorio para todos los y las aspirantes.

Este/estos ejercicio/s se calificará/n sobre un máximo de 45 puntos, siendo necesario un mínimo de 27 puntos en total para superarlo.

* Ejercicio 3: Euskera. Obligatorio y eliminatorio.

Conforme se indica en la base general 9.3, el tribunal calificador hará público el llamamiento para realizar la prueba de euskera dentro del proceso selectivo a las personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del perfil 2 de euskera o de su convalidación.

Este ejercicio se calificará con Apto o No Apto.

* Ejercicio 4: Pruebas de aptitud e identidad.

Constará de dos partes:

– Apartado primero:

Pruebas de aptitud. Se deberá realizar un test de competencia intelectual para evaluar las capacidades potenciales de adaptación a las tareas del puesto y las habilidades técnico-profesionales de la persona candidata. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

– Sección segunda:

Prueba de identidad. Se deberá realizar un test de personalidad para analizar la adecuación del aspirante al perfil profesional

tzeko. Proba hau, epaimahaiak nahi izanez gero, elkarrizketa pertsonalaren edota talde dinamikaren bidez osatu ahal izango da (ez da baztertzaila izango). Gehienez ere, 10 puntu eskuratu ahal izango dira.

Ariketa hau gainditzeko, gutxienez 12,5 puntu lortu beharko dira bi atalen baturan.

9. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

9.1. Oposizio faseko ariketa baztertzaila guztiak gainditzeko dituzten izangaien kalifikazioa zehaztuko du epaimahaiak, 10.1 oinarri orokorraren arabera.

9.2. Azken kalifikazioan berdinketa gertatuz gero, hurrenkera 10.1.2 oinarri orokorrean ezarritako irizpideen arabera ezarriko da, hurrenez hurren. 10.1.2 atal horretako 1. irizpidearen arabera, deialdiaren xede den lanpostuaren azpitaldeko emakumeen ordezkaritza % 40tik gorakoa da.

Oposizioa izanik, berdinketa hausteko unean ez da kontuan izango oinarri orokorretako 10.1.2.4 puntuan ezarritakoa.

9.3. Azken emaitzen zerrenda eta hautatutako pertsonaren izena argitaratuko dira hamargarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

9.4. Aurkeztutako izangaietako batek ere ez baditu proba kanporatzaileak gainditzen, epaimahaiak deialdiko plaza hutsik aitortuko du.

10. Deialdian parte hartzeko betekizunak betetzen dituela egiaztatzea.

Hautagaiek oinarri espezifiko hauetako bosgarren oinarrian aipatutako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dituzte, hamaikagarren oinarri orokorrean aurreikusitako epe eta moduetan.

11. Praktiketako funtzionario izendatzea.

11.1. Hamabigarren oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera, baldintzak betetzen direla egiaztatu ondoren, hautatutako pertsona praktiketako funtzionario izendatuko da.

11.2. Praktikaldia 3 hilabetekoa izango da.

12. Karrerako funtzionario izendatzea.

12.1. Praktikaldia gainditu ondoren, eta betiere balorazio-txostena aldekoa bada, hautatutako pertsona karrerako funtzionario izendatuko da administrari laguntzaile gisa, kirol-zerbitzuari atxikita.

Azken kasu horretan nahiz proposatutako izangairen batek uko egiten badiu, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du hamalagarren oinarri espezifikoan aipatzen den zerrenda osagarrian lehen postuan dagoen pertsona, 11.1 oinarri orokorrean adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren, eta hamabigarren oinarri espezifikoaren arabera jokatu da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatzen bada, modu be- rean jardungo da zerrenda osagarria agortu arte, oinarri orok- rren hamalagarren puntuan zehazten den bezala.

13. Lan-poltsak.

13.1. Hamabigarren oinarri espezifikoan aurreikusitakoaren arabera, praktiketako funtzionarioa izendatzen den unean, udal- organo eskudunak ebazpen bat emango du. Ebazpen horren bi- dez, lan-poltsa eratuko da oposizioko fasea gainditu arren deitu- tako plazarako izendatu ez diren pertsonen zerrendarekin, betiere prozesuan parte hartzeko eskabide-inprimakian berariazko bai- mena eman badute.

13.2. Praktikaldian ari den izangaiak ez badu gainditzen, ez du poltsa horretako kide izateko eskubiderik izango.

requerido. Esta prueba podrá completarse, a elección del tribunal, mediante entrevista personal o dinámica de grupo (que no será eliminatoria). Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un míni- mo de 12,5 puntos en la suma de los dos apartados.

9. Propuesta del tribunal calificador.

9.1. El tribunal procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejerci- cios eliminatorios de la fase de oposición, en los términos de la base general 10.1.

9.2. En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los cri- terios establecidos en la base general 10.1.2. Para el criterio 1 del citado apartado 10.1.2, deberá tenerse en cuenta que la re- presentación de las mujeres en el subgrupo de la plaza objeto de la convocatoria es superior al 40 %.

Tratándose de oposición, en el momento del desempate no se tendrá en cuenta lo establecido en el punto 10.1.2.4 de las bases generales.

9.3. La relación de las calificaciones finales y la persona seleccionada, se hará pública en los términos previstos en la base general décima.

9.4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, el tribunal declarará desier- ta la plaza convocada.

10. Acreditación del cumplimiento de los requisitos para tomar parte en la convocatoria.

Las personas aspirantes deberán presentar la documenta- ción acreditativa del cumplimiento de los requisitos de partici- pación citados en la base quinta de estas bases específicas, en los plazos y formas previstas en la base general undécima.

11. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

11.1. De conformidad con lo dispuesto en la base general duodécima, una vez acreditado el cumplimiento de los requisi- tos se procederá al nombramiento de la persona seleccionada como funcionaria en prácticas.

11.2. La duración del período de prácticas será de 3 meses.

12. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

12.1. Una vez superado el periodo de prácticas, y siempre que el informe de valoración sea favorable, la persona seleccio- nada será nombrada funcionaria de carrera como auxiliar admini- strativa, adscrito al servicio de deportes.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renun- cia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente nom- brará funcionario/a en prácticas a la persona que ocupe el pri- mer lugar en la relación complementaria a que se hace referen- cia en la base específica decimocuarta, una vez que haya apar- tado la documentación señalada en la base general 11.1 y se actuará conforme a la base específica duodécima.

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

13. Bolsas de trabajo.

13.1. En el momento en el que se realice el nombramiento de funcionario/a en prácticas conforme a lo previsto en la base específica duodécima, el órgano municipal competente emitirá una resolución mediante la cual se constituirá una bolsa de tra- bajo, con la lista de personas aprobadas en la fase de oposición que, por exceder de la plaza convocada, no sean nombradas, y siempre que hubieran otorgado su consentimiento expreso en el formulario de solicitud para tomar parte en el proceso.

13.2. Si la persona aspirante que acceda al periodo de prácticas no lo superase, no tendrá derecho a formar parte de la citada bolsa.

13.3. Deitutako en antzeko profileen lanpostuetan aldi bateko langile beharrek betetzeko erabili ahalko da lan poltsa, eta zerrendakideen lehen tasun ordena hautaketa prozesu osoan eskuratutako puntuazioaren arabera izango da.

13.4. Betiere, oinarri honen ondoriozko lan poltsaren erabilera eta lehen tasun ordena zehazteko, Oñatiko Udalak unean unean lan poltsak eratzeko eta kudeatzeko onartu dituen irizpideak aplikatuko dira, eta, beraz, erabili ahalko bada, kasuan kasuan aplikatu beharreko araudiak lehen tasunez jotzat jotzen dituen beste batzuk ez daudela egiaztatuko behar da agian.

13.5. Oinarri orokorretako 5.9.4 atalean jasotzen den bezala, parte hartzeko eskabidean berariazko adostasuna eman ahal izango da bere datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzea onartzeko, izangaiak beste administrazio publiko horietatik legez aurreikusitako baldintzetan lan-eskaintzak jaso ahal izan ditzaten soilik, eta, izangaiak berariaz onartzen ez badu, lagapen horren aurka dagoela ulertuko da.

14. Ustekabeak.

Epaimahaiak eskumena izango du sor litezkeen zalantzak argitzeko eta deialdia ondo gauzatu dadin hartu beharreko erabakiak hartzeko.

15. Inpugnazioak.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta Epaimahaiaren jarduketarik sor daitezkeen egintza administrazio guztiak inpugnatu ahalko dira, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

II. ERANSKINA

GAI-ZERRENDA

Deialdiaren gaitegi espezifikoa (20 gaietatik 15).

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: I. Titulua; II. Titulua; III. Tituluko I eta II. kapituluak; IV. Titulua eta V. Titulua.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: Atariko Tituluko IV. eta V. kapituluak.
- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen: V. Tituluko I, II eta IV kapituluak; VI. Tituluko I eta II kapituluak; VII. Tituluko II eta IV kapituluak.
- Apirilaren 7ko 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakunde berruzkoa: II. Tituluko I. kapitulua; III. Tituluko 17. artikulua; eta V Titulua.
- Ordenantzak. Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko eta onartzeko prozedura.
- Kontratu administrazioak tokiko esparruan. Kontratastak aukeraketa. Bermeak eta erantzukizuna kontratazioan.
- Tokiko Ogasunetako diru-sarreraren sailkapena eta kontzeptua: Zergak, tasak, kontribuzio bereziak eta prezio publikoak.
- Oñatiko udalak kirol zerbitzurako indarrean dituen tasa eta prezio publikoak, ordenantza fiskalen aplikazioa kirol zerbitzuei dagokienetan.
- Gipuzkoako Toki Entitateen Aurrekontuak: printzipioak. Tokiko aurrekontua onartzeko prozesua.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteko eta eskubide digitalak bermatzeko. II. eta III. Titulua.

13.3. La bolsa de trabajo se podrá utilizar para la cobertura de necesidades temporales de personal en puestos de trabajo de perfil análogo al convocado, y el orden de prelación de sus integrantes será el derivado del orden de puntuación obtenido en el conjunto del proceso selectivo.

13.4. En todo caso, a la hora de determinar la utilización y el orden de prelación de la bolsa de trabajo resultante de lo previsto en la presente base, resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados en el Ayuntamiento de Oñati en cada momento, pudiendo subordinarse su utilización, por lo tanto, a la constatación de la inexistencia de otras establecidas como preferentes por la normativa de aplicación en cada momento.

13.5. Tal como se recoge en el apartado 5.9.4 de las bases generales, en la solicitud de participación se podrá dar el consentimiento expreso para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los únicos efectos de que los/as aspirantes puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación del/de la aspirante, que se opone a dicha cesión.

14. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la convocatoria.

15. Impugnaciones.

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

ANEXO II

TEMARIO

Temario específico de la convocatoria (15 temas de 20).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I; Título II; capítulos I y II del Título III; Título IV y Título V.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulos IV y V del Título Preliminar.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: capítulos I, II y IV del Título V; capítulos I y II del Título VI; capítulos II y IV del Título VII.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi: Capítulo I del Título II; artículo 17 del Título III; y el Título V.
- Ordenanzas. Reglamentos y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Contratos administrativos en el ámbito local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación.
- Clasificación y concepto de los ingresos de las Haciendas Locales: Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
- Tasas y precios públicos vigentes para el servicio deportivo del Ayuntamiento de Oñati, aplicación de las ordenanzas fiscales en relación con los servicios deportivos.
- Principios de los Presupuestos de las Entidades Locales de Gipuzkoa. Proceso de aprobación del presupuesto local.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales. Títulos II y III.

11. 10/1982 Oinarrizko Legea, azaroaren 24koa, Euskararen Erabilera Normalizatzekoa: 1-14 artikulua; eta IV. eta V. kapituluak.
12. Udal Kirol Zerbitzuko erregelamendua.
13. Kirol Zerbitzuaren kirol eskaintza, kirol instalazio eta ekipamenduak, eta horien erabilerarako araudia.
14. Zubikoa Autobabes Planaren oinarrizko ezagutza.
15. Herritarrei arreta:

– Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile gisa. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexei eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasuna duten pertsonak. Kultura arteko arreta euskal administrazioan.

– Ahozko komunikazioa. Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskaerak, lagun egitea, deiak desbideratzea, etab. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa.

Aldatu egiten da 2023ko uztailaren 17an Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (138. zk.) argitaratutako gai-zerrenda orokorreko 5. gaia, eta, haren ordean, hau jarriko da:

5. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Indarkeria Matxistari Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 1., 2., 3. eta 7. artikulua.

11. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera: arts. 1 a 14; y los capítulos IV y V.

12. Reglamento del Servicio Municipal de Deportes.
13. Oferta deportiva del Servicio de Deportes, instalaciones y equipamientos deportivos y normativa de uso de los mismos.
14. Conocimiento básico del Plan de Autoprotección Zubikoa.

15. Atención a la ciudadanía:
– La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en la Administración vasca.

– La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc.

– Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. La comunicación no verbal.

Se modifica el tema 5 del Temario General publicado el 17 de julio de 2023 en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa (n.º 138) y se sustituye por:

5. Artículos 1, 2, 3 y 7 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.