

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DonostiaTIK

DonostiaTIKeko lan-postuetan karrerako funtzionario sartzeko hautaprobena baldintza orokorrak arautuko dituzten Oinarri Orokorrak onartzea.

2020ko apirilaren 24an DonostiaTIKeko kudeatzaileak hurrengo onartu du:

«DonostiaTIK erakundeak DonostiaTIKeko lan-postuetan karrerako funtzionario sartzeko hautaprobena baldintza orokorrak arautuko dituzten Oinarri Orokorrak onartu nahi ditu.

Oinarri Orokorrekin batera, lanbide-sailkapeneko talde edo azpitalde bakoitzari dagokion ikasgai-zerrenda orokorrak onartuko dira.

Oinarri Orokorrak langileen ordezkariekin negoziatu dira.

DonostiaTIKeko Kudeatzailearen eskumena da Oinarri Orokorrak onartzea, DonostiaTIKeko estatutuen 17 h). artikuluan xedatutakoaren arabera.

Horiek horrela direla, DonostiaTIKeko kudeatzaileak honako erabaki hauek hartu ditu:

ERABAKIAK

Lehena. Onartzea Lan Eskaintza Publikoa gauzatzeko Oinarri Orokorrak, DonostiaTIKeko lan-postuetan karrerako funtzionario sartzeko hautaprobena baldintza orokorrak arautuko dituztenak.

Halaber, onartu dira lanbide-sailkapeneko talde edo azpitalde bakoitzari dagokion ikasgai-zerrenda orokorrak, Oinarri Orokorraren eranskinean ezartzen direnak.

Bigarrena. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Hirugarrena. Ezartzea akordio honi erantzen zaizkion Oinarri Orokorrak aplikagarriak izango direla Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen direnetik aurrera.

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak Administrazioarekiko Auzi Errekurtsioa aurkez dezakete zuzenean Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegian, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta bi hilabete baino lehen.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik Berraztertze Hautazko Errekurtsioa aurkezteko DonostiaTIKeko kudeatzaileari, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta hilabete baino lehen. Hori eginez gero, ez dago administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkezterik harik eta berraztertzearen berriazko ebazpena eman edo ustezko ezespina izan arte. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.»

Martxoaren 14ko 463/2020 Errege Dekretuaren 2. eta 3. xedapen gehigarriak aplikatuz, Covid-19 delakoak eragindako osasun-krisiaren egoera kudeatzeko alarma-egoera deklaratzeko duena, hurrenez hurren, administrazioarekiko auzi-errekurtsioa

DonostiaTIK

Aprobación de las Bases Generales reguladoras de los aspectos generales de los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionaria o funcionario de carrera de la Plantilla de DonostiaTIK.

El Gerente de DonostiaTIK, en fecha 24 de abril de 2020, ha resuelto lo siguiente:

«Es voluntad de DonostiaTIK aprobar las Bases Generales reguladoras de los aspectos generales de los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionaria o funcionario de carrera de la Plantilla de DonostiaTIK.

Junto con las Bases Generales se aprueban los temarios generales correspondientes a cada uno de los grupos o subgrupos de clasificación profesional.

Las Bases Generales han sido objeto de negociación con la representación del personal.

Es competencia del Gerente de DonostiaTIK aprobar las Bases Generales, de conformidad con el art. 17 h) de los estatutos de DonostiaTIK.

A la vista de cuanto antecede, la gerencia de DonostiaTIK ha adoptado los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero. Aprobar las Bases Generales que regularán los aspectos generales que, en ejecución de la Oferta de Empleo Público, regirán los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionaria o funcionario de carrera en las plazas de la Plantilla de DonostiaTIK.

Asimismo, se aprueban los temarios generales que para cada grupo o subgrupo de clasificación profesional se establecen en el documento anexo a las Bases Generales.

Segundo. Publicar las Bases Generales en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Tercero. Establecer que las Bases Generales que se adjuntan al presente acuerdo resultarán de aplicación desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

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

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer Recurso potestativo de reposición ante el Gerente de DonostiaTIK, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.»

En aplicación de las Disposiciones Adicionales 2.ª y 3.ª del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, el cómputo de los plazos

eta aukerako berraztertzeko errekurtsua jartzeko epeen zenbaketa Errege Dekretuaren beraren indarraldia edo, hala badagokio, haren luzapenak galtzen diren unean hasiko da.

Donostia, 2020ko apirilaren 24a.—Francisco Javier Ugarte Lecube, DonostiaTIKeko kudeatzailea. (1928)

Oinarri Orokorrak, DonostiaTIK-en karrerako funtzionario sartzeko hauta probenak.

Lehenbizikoa. Xedea eta arau orokorrak.

1.1. Oinarri hauen helburua da alderdi orokor batzuk arautzea, enplegu eskaintza publikoa gauzatzuz DonostiaTIK-en Plantillan hutsik egon eta deialdi bakoitzaren oinarri berezietan adierazitako lanpostuetan karrerako funtzionario sartzeko egitekoak diren hauta probetarako.

Oinarri hauen edukia deialdi bakoitzerako onartu eta argitaratu diren oinarri bereziek osatuko dute.

1.2. Enplegu eskaintza publikoarekin bat etorritik, hauta proba bakoitzaren deialdian zehaztuko da sartzeko zer txanda eta modalitate dauden, bai eta txanda bakoitzeko sartzeko modalitate bakoitzetik zenbat plaza sartu ahal izango den ere.

Deialdi bakoitzak sartzeko bi txanda izan ditzake: txanda libre eta barne sustapeneko txanda. Eta txanda bakoitzak sartzeko bi modalitate izan ditzake: orokorra eta elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoa. Hala ere, adimen urritasunen bat dutenentzat gordetako lanpostuak eskaintzen direnean, deialdiak bereizita egingo dira.

Txanda librea:

- Orokorra.
- Elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoa.

Barne sustapeneko txanda:

- Orokorra.
- Elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoa.

Adimen urritasuna dutenentzat gordetako lanpostuak (deialdi berezia).

Txanda libretik eta barne sustapeneko txandatik lehiatzeko aukera ematen duten deialdietan, bi txanden artean aukeratu ahal izango dute 2.1 eta 2.2 oinarrietan ezarritako betekizunak betetzen dituzten pertsonak.

Gordetako kupo bat duten deialdietan, elbarriek –hau da, % 33ko elbarritasuna edo handiagoa onartu zaienek– sartzeko modalitate orokorren bidetik ala gordetako kupoaren bidetik saiatzearen artean aukeratu ahal izango dute. Aukera hori ez da izango adimen urritasunen bat dutenentzat gordetako lanpostuak eskaintzen dituzten deialdietan, halako deialdiak bereizita egingo direlako.

1.3. Izangaiek, deialdi bakoitzean, sartzeko txanda batean baizik ezin izango dute parte hartu. Zer aukera hartu nahi den berariaz jasota ez badago, edo deialdi bererako bi aukerak baliozko eran eskatu badira, izangaiek txanda librea aukeratu duela joko da.

Orobat, deialdi bakoitzeko modalitate batean baizik ezin izango da parte hartu. Zer aukera hartu nahi den berariaz jasota ez badago, edo deialdi bererako bi aukerak balio izateko moduan eskatu badira, izangaiek sartzeko modalitate orokorra aukeratu duela joko da.

1.4. Baldin bi txandetako edozeinetan elbarriren bat elbarrientzat gordetako kupoaren bidez lehiatzen bada, eta dagozkien ariketak gaudituta plazarik lortzen ez badu, betiere parte

para interponer recurso contencioso-administrativo y recurso potestativo de reposición, respectivamente, se iniciará en el momento en que pierda vigencia el propio Real Decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.

San Sebastián, a 24 de abril de 2020.—El gerente de DonostiaTIK, Francisco Javier Ugarte Lecube. (1928)

Bases Generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio de DonostiaTIK.

Primera. Objeto y normas generales.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular los aspectos generales que, en ejecución de la Oferta de Empleo Público, regirán los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera en las plazas de la Plantilla de DonostiaTIK que, encontrándose vacantes, se indiquen en las bases específicas de cada convocatoria.

El contenido de las presentes bases será completado con lo establecido en las bases específicas que se aprobarán y publicarán con motivo de cada convocatoria.

1.2. De conformidad con la Oferta de Empleo Público, en la convocatoria de cada proceso selectivo se determinará qué turnos de acceso y que modalidades de acceso existen, así como el número de plazas a las que se podrá acceder por cada una de las modalidades de acceso de cada turno.

Cada convocatoria podrá tener dos turnos de acceso: turno libre y turno de promoción interna. A su vez, cada turno podrá tener dos modalidades de acceso: general y cupo de reserva para personas con discapacidad. No obstante, cuando se oferten plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual las convocatorias se realizarán de forma independiente.

Turno libre:

- Acceso general.
- Cupo de reserva para personas con discapacidad.

Turno de promoción interna:

- Acceso general.
- Cupo de reserva para personas con discapacidad.

Plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual (convocatoria independiente).

En las convocatorias en las que se contemple la posibilidad de concurrir por el turno libre y por el turno de promoción interna, podrán optar entre ambos turnos las personas que cumplan los requisitos establecidos en las bases 2.1 y 2.2.

En las convocatorias en las que haya un cupo de reserva, las personas con discapacidad, que son las que tienen reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, tendrán la posibilidad de optar entre la modalidad de acceso general y el cupo de reserva. Esta posibilidad no existirá en las convocatorias en las que se oferten plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual, porque se convocarán de forma independiente.

1.3. Los/as aspirantes sólo podrán participar en cada convocatoria a través de un turno de acceso. En el caso de que no constara expresamente la opción deseada, o constaran las dos opciones válidamente formuladas para la misma convocatoria, se considerará que el/la aspirante opta por el turno libre.

Asimismo, sólo se podrá participar por una modalidad de acceso por cada convocatoria. Si no constara expresamente la opción deseada, o constaran las dos opciones válidamente formuladas para la misma convocatoria, se considerará que el/la aspirante opta por la modalidad de acceso general.

1.4. En el supuesto de que alguna persona con discapacidad concurra por el cupo de reserva de cualquiera de los dos turnos y que tras superar los ejercicios correspondientes no ob-

hartzen duen txanda berean sartzeko modalitate orokorreko beste izangai batzuek baino puntu gehiago lortuz gero, puntu kopuruaren ordenaren arabera sartuko da sartzeko modalitate orokorrean.

1.5. Barne sustapeneko txandaren barruan elbarrientzat gordeta dauden eta hutsik geratzen diren plazak txanda horretako sartzeko modalitate orokorrekoei batuko zaizkie.

Barne sustapeneko txandako sartzeko modalitate orokorrean sartuta dauden eta hutsik geratzen diren plazak txanda libreko sartzeko modalitate orokorrekoei batuko zaizkie.

Txanda librearen barruan elbarrientzat gordeta dauden eta hutsik geratzen diren plazak txanda libreko sartzeko modalitate orokorrekoei batuko zaizkie. Hala ere, txanda librean lehiatu diren elbarrientzat gordetako eta betetako plazak ez badira iristen deialdiko plazen % 3 izatera, bete gabeko ehuneko hurrengo enplegu eskaintza publikoan elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoaren ehunekoari gehituko zaio, gehienez % 10 izateraino.

Bigarrena. Izangaiak bete beharreko baldintzak.

2.1. Hauta probetan parte hartu nahi duen pertsona orok ondoren adierazi diren betekizun orokorrak bete beharko ditu.

2.1.1. Nazionalitatez, espainiarra izatea.

Era berean, enplegu publikoetara funtzionario gisa sartzeko hauta probetan parte hartu ahal izango dute, nazioanaltate espainiarra duten pertsonen baldintza berberetan:

a) Europar Batasuneko Estatu kideetako herritarrak.

b) Espainiaren eta Europar Batasuneko estatuetakoa herriartetasuna dutenen ezkontideek, duten naziotasuna dutela ere, baldin eta zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude; eta baita ere herritartetasuna duenaren ondorengoei eta haren ezkontidearen ondorengoei ere, zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude, 21 urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, inoren mende bizi badira.

c) Europar Batasunak egin dituen, Espainiak berretsi dituen eta langileen zirkulazio librea dakarten nazioarteko itunen aplikazio eremuan sartuta dauden pertsonak.

Hala ere, a), b) eta c) letretan ezarritako kasuetakoren batean sartuta dauden pertsonak ezin izango dute enplegu publiko hauetara sartu: zuzenean edo zeharka botere publikoa egikaritzen parte hartzea edo Estatuaren edo Administrazio publikoaren interesak babestea helburu duten eginkizunetan parte hartzea dakarten enplegu publikoetara. Halakoetan, enplegu publikoetara sartzeko ezintasuna berariaz jasota geratuko da deialdiko oinarri berezietan.

2.1.2. 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adin muga gaindituta ez izatea eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Hala ere, gutxienez 18 urteko adina izatea eskatu ahal izango da agintea erabiltzea dakarten edo osasunerako arriskuak diren eginkizunak dituzten gorputz eta eskaletara sartzeko. Halakoetan, gutxienez 18 urteko adina izan beharra berariaz jasota geratuko da deialdiko oinarri berezietan.

2.1.3. Zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea.

Betekizun hori betetzen dela frogatu beharko da hauta probak gainditutakoan, mediku azterketa eginez.

Hautaketa prozesua bukatu baino lehen ere, Epaimahai Kalifikatzaileak libre du, beharrezko dela irizten badiu, elbarritasunen bat dutenentzako gordetako lanpostuetara jo nahi duten

tenga plaza y su puntuación sea superior a la obtenida por otros/as aspirantes de la modalidad de acceso general del mismo turno por el que participa, será incluida por su orden de puntuación en la modalidad de acceso general.

1.5. Las plazas reservadas para personas con discapacidad dentro del turno de promoción interna que queden desiertas se acumularán a las de la modalidad de acceso general del citado turno.

Las plazas incluidas en la modalidad de acceso general del turno de promoción interna que queden desiertas se acumularán a las plazas de la modalidad de acceso general del turno libre.

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

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Las personas que deseen participar en los procesos selectivos deberán reunir los requisitos generales que se indican a continuación.

2.1.1. Tener la nacionalidad española.

También podrán participar para acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que las personas con nacionalidad española, a los empleos públicos:

a) Las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

b) El/la cónyuge de los/as españoles y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad y siempre que no estén separados de derecho; así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

No obstante, las personas que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en las letras a), b) y c) no podrán acceder a los empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas. En estos casos, la imposibilidad de acceder a los empleos públicos quedará expresamente recogida en las bases específicas de cada convocatoria.

2.1.2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

No obstante, se podrá exigir la edad mínima de 18 años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud. En estos casos, la edad mínima de 18 años quedará expresamente recogida en las bases específicas de cada convocatoria.

2.1.3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

El cumplimiento de este requisito se acreditará una vez superado el proceso selectivo mediante la realización de un reconocimiento médico.

Si en el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal Calificador lo considera necesario podrá recabar, de especialistas-asesores nombrados al efecto, la realización a los/as aspirantes

izangaiei mediku proba eta azterketa batzuk egitea. Proba eta azterketa horiek, hartarako izendatutako aditu-aholkulariek egingo dituzte, eta eskuratu nahi den lanpostuari dagozkion eginkizun ohikoak egiteko eskatzen den gaitasun funtzionala den ikusteko izango dira.

2.1.4. Diziiplina espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publiko, organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik banatuta ez egotea, eta ebazpen judicial bidez gaitasungabetze erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, banatu edo gaitasungabetu den kidegoan edo eskalan sartzeko.

Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziiplina zigorrak edo antzekorik jaso gabea izatea.

2.1.5. Eskatutako tituluak izatea; deialdiaren oinarri berezietan adierazitako tituluak, alegia.

Atzerrian lortutako tituluren bat aurkeztuz gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria izan beharko da.

Azken betekizun hori ez zaie aplikagarri izango lanbide arautuen arloan -Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean- beren kualifikazio profesionala onartu zaien izangaiei. Izangaiei berei dagokie onarpen hori frogatzea.

2.1.6. Adingabeekin ohiko harremana izatea dakarten lanpostuetan aritzeko, bete beharreko baldintza izango da epai irmo bidez sekula kondenatua ez izana sexu askatasunaren eta ukigabetasunaren aurkako delituren batengatik, hala nola, sexu erasoa eta sexu abusua, sexu jazarpena, exhibizionismoa eta sexu probokazioa, prostituzioa eta sexu esplotazioa, adingabeak galbideratzea eta gizakien salerosketa.

Betekizun hori exijitu beharreko hautaketa prozesuetan, berriaz aditzera emango da oinarri berezietan.

2.1.7. Oinarri berezietan hauta proba bakoitzerako eskatzen den beste ezein betekizun, baldin eta, betiere, deialdiaren gai diren lanpostuetan hartutako eginkizunekin eta egin beharreko zereginekin zerikusi objektibo eta neurrizkoa badute.

2.2. Barne sustapeneko txandan parte hartzen duten izangaiei, 2.1 oinarrian adierazitako betekizun orokorrak betetzeaz gain, ondorengo betekizun berezi hauek ere bete behar dituzte:

2.2.1. DonostiaTIKeko karrerako funtzionario izatea, deialdi bakoitzaren oinarri berezietan zehaztutako sailkapen taldeko edo azpi-taldekoa.

Horretarako, izangaia bi urte beteta izan behar ditu DonostiaTIKeko karrerako funtzionario gisa jatorriko eskalan eta sailkapen profesionaleko beheagoko azpitaldean edo taldean, azpitalderik ez bada sailkapen profesional horretan. Dena dela, azpitalde bereko funtzionarioek ere badute sartzeko aukera, baldin eta deialdiak hala jartzen badu behintzat, eta baita C1 azpitaldeko funtzionarioek ere (A taldera igotzekoa) barne sustapenaren bidez.

2.2.2. Zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan edo postua gordeta izateko eskubidea dakarren beste edozein administrazio egoeratan egotea.

2.3. Elbarritasunen bat dutenentzat gordetako lanpostuetarako lehiatzea aukeratzen dutenek, 2.1 oinarrian ezarritako parte hartzeko betekizun orokorrak betetzeaz gainera, Administrazio organo eskumendunak % 33ko elbarritasuna edo handiagoa onartu diela frogatu beharko dute.

que participan por el cupo de reserva para personas con discapacidad de las pruebas y reconocimientos médicos precisos para la comprobación del cumplimiento de este requisito en lo relativo al desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas en las plazas de la convocatoria a la que optan, sin necesidad de esperar a la finalización del proceso selectivo.

2.1.4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

2.1.5. Estar en posesión de la titulación exigida, que será la que se indique en las bases específicas de cada convocatoria.

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

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

2.1.6. Será requisito para acceder a puestos de trabajo que supongan el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

En los procesos selectivos en los que resulte exigible el cumplimiento del citado requisito se señalará expresamente en las bases específicas.

2.1.7. Cualesquiera otros requisitos que, en su caso, se exijan para cada proceso selectivo en las bases específicas, siempre que guarden una relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar en las plazas objeto de la convocatoria.

2.2. Los/as aspirantes que participen por el turno promoción interna, además de cumplir los requisitos generales a los que se refiere la base 2.1, deberán cumplir los requisitos específicos que se indican a continuación.

2.2.1. Ser funcionario/a de carrera de DonostiaTIK del Subgrupo o Grupo de clasificación indicado en las bases específicas de cada convocatoria.

Al efecto, los/as aspirantes deberán haber completado dos años de servicio como funcionario/a de carrera de DonostiaTIK en la Escala de procedencia y en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el caso de que éste no tenga Subgrupo; sin perjuicio de la posibilidad de acceso de funcionarios/as del mismo Subgrupo en los casos en que la convocatoria así lo establezca, y sin perjuicio de la promoción de los/as funcionarios/as del Subgrupo C1 al Grupo A.

2.2.2. Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto.

2.3. Quienes opten por concurrir a plazas reservadas para personas con discapacidad, además de reunir los requisitos generales de participación establecidos en la base 2.1, deberán acreditar que tienen reconocido, por el órgano competente de la Administración, un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Adimen urritasunen bat dutenentzat gordetako lanpostuak dituzten deialdietan parte hartzen duten izangaiek 2.1 oinarrian ezarritako parte hartzeko betekizun orokorrak bete beharko dituzte, eta, gainera, bakarrik edo gehienbat % 33ko adimen urritasuna edo handiagoa ofizialki onartu zaiela frogatu beharko dute. Gehienbat adimen urritasunen bat dela erabakitzeko, kausa horren pisuak elbarritasuna aitortzeko egindako balioztapeneko faktore guztien % 85 baino handiagoa izan behar du.

2.4. 2.1, 2.2 eta 2.3 oinarrietan ezarritako betekizunak –eta oinarri berezietan ezarritakoak, halakorik baldin bada– eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako (egun hori barne) beteta izan beharko dira, 7.3.4 oinarrian euskarari buruz ezarritakoa izan ezik. Era berean, horiek guztiak hauta proben aldia ere bete behar dira, karrerako funtzionariotzat kargua hartzen den uneraino.

Parte hartzeko baldintzak betetzea egiaztatzen duten dokumentuak hautaketa prozesuaren amaieran eman behar dituzte behin betiko zerrendan aukeratutzat agertzen diren izangaiek, bederatzigarren oinarrian jartzen duen eran.

Hirugarrena. Parte hartzeko eskabideak aurkeztea.

3.1. Parte hartzeko eskabideak DonostiaTIKeko kudeatzaileari zuzenduko zaizkio. Oinarri bereziekin batera onartuko den eredu ofizial eta normalizatuan aurkeztuko dira eskariak. Eredu hori DonostiaTIKeko bulegotan (helbidea: Txomin Agirre 6) eta Udalinfoaren bulegoetan emango da (helbidea: Easo 41, Arroka plaza 5, Morlanseko biribilgunea 1 eta San Martzial plaza 4).

Era berean, parte hartzeko eskabidearen inprimakia eskuragarri izango da Udalaren webgunean: www.donostia.eus.

Deitzen den hauta proba bakoitzean, izangai bakoitzari ez zaio onartuko eskabide bat baizik.

3.2. Parte hartzeko eskabideek baldintza hauek bete behar dituzte onartuko badira:

a) Izangaiek eskabideko atal guztiak bete behar dituzte, eta adierazi behar dute aurkeztu diren deialdiaren oinarrietan parte hartu ahal izateko eskatutako betebeharrak guzti-guztiak betetzen dituztela.

Xedapen honetatik salbuetsita dago euskara jakitearen baldintza, 7.3.4 oinarrian ezarritakoa baita hor aplikatzekoa.

b) Parte hartzeko eskabideak aurkezteko, hogeitun egun balioduneko epea izango da. Deialdiaren laburpenaren iragarkia *Estatu Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta biharamunean hasiko da epe hori.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkeztu nahi izanez gero, Erregistro Telematikoa erabili ahal izango da, eskabidea behar bezala beteta eta erantsita. Beste aukera bat da donostia.eus web orriko «Udalaren Lan Eskaintza» atalean izena ematea.

Paperean doazen eskabideak DonostiaTIKeko Erregistroan (helbidea: Txomin Agirre 6, 20018) edo Udalinfoko Erregistro Orokorretan (helbidea: Easo 41, Arroka plaza 5, Morlanseko biribilgunea 1 eta San Martzial plaza 4) aurkeztuko dira. Era beran, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen, 2015eko urriaren 1ekoak, 16.4. artikuluan adierazitako tokietan ere aurkeztu ahal izango dira.

Correos konpainiaren bulegoetan aurkeztu diren parte hartzeko eskabideak gutun azal irekian entregatuko dira, Correosko langileek data eta zigilua jar diezaieten, ziurtatuak izan baino lehen, eskabideak aurkezteko epearen barruan. Kasu honetan bakarrik joko da eskabideak Posta bulegoan entregatu ziren egunean aurkeztu direla Udalaren Erregistro Orokorrean. Eskabidea da zigilua izan behar duena.

Los/as aspirantes que participen en las convocatorias en las que se oferten plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual deberán reunir los requisitos generales de participación establecidos en la base 2.1 y, además, deberán acreditar que tienen reconocido oficialmente un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento por discapacidad intelectual con carácter exclusivo o prevalente. La prevalencia vendrá determinada por un peso superior al 85 % de dicha causa sobre el conjunto de factores de la valoración que da lugar a la condición de discapacitado/a.

2.4. Los requisitos establecidos en las bases 2.1, 2.2 y 2.3, y los que en su caso se establezcan en las bases específicas, deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo lo establecido en la base 7.3.4 en lo que respecta al euskera. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

La documentación acreditativa de los requisitos de participación se entregará a la finalización del proceso selectivo por quienes figuren como seleccionados/as en la relación definitiva, de conformidad con lo previsto en la base novena.

Tercera. Presentación de solicitudes de participación.

3.1. Las solicitudes o instancias de participación se dirigirán al gerente de DonostiaTIK y se presentarán en el modelo oficial y normalizado que se aprobará junto con las bases específicas y que será facilitado en las dependencias de DonostiaTIK, Txomin Agirre, 6 y de las oficinas de Udalinfo, sitas en Easo 41, Arroka plaza 5, Rotonda de Morlans 1 y Plaza de San Marcial 4.

Asimismo, el formulario de solicitud de participación se encontrará disponible en la dirección electrónica del Ayuntamiento: www.donostia.eus.

En cada proceso selectivo convocado sólo se admitirá una solicitud por cada aspirante.

3.2. Las solicitudes de participación deben reunir los siguientes requisitos para ser admitidas:

a) Los/as aspirantes deberán cumplimentar todos los apartados del formulario de solicitud y deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en las bases de la correspondiente convocatoria.

Se exceptúa de esta previsión el conocimiento de euskera, resultando de aplicación lo establecido en la base 7.3.4.

b) Las solicitudes de participación se deben presentar en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar, o bien, mediante el Registro Telemático, adjuntando la instancia debidamente cumplimentada; o bien, mediante la inscripción en la convocatoria dentro del apartado «Oferta municipal de Empleo» de la página web www.donostia.eus.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Registro de DonostiaTIK sito en Txomin Agirre 6 (C.P. 20018) o en las oficinas de Udalinfo sitas en Easo 41, Arroka plaza 5, Rotonda de Morlans 1 y Plaza de San Marcial 4. También se podrán presentar en cualquiera de los lugares que señala el artículo 16.4 de la citada Ley 39/2015.

Las solicitudes de participación que se presenten en las Oficinas de Correos se entregarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. La instancia es la que debe estar sellada.

3.3. Datu pertsonalak babestea.

Izangaiek hauta probetan parte hartzeko eskabide inprimakia aurkezteak berekin dakar aldizkari ofizialetan, iragarki tauletan, Udalaren webgunean eta hauta probetako oinarri arautzaileak aplikatuz erabiltzen den beste ezein hedabidetan identifikatuak izateko baimena ematea ere. Orobat, berekin dakar izangaiek adostasuna ematea DonostiaTIKek haren datu pertsonalak trata ditzan hautapen prozesu horretatik sortutako lan politzak kudeatzeko.

Bide beretik, hautapen prozesua egin artean hautagaiek emandako dokumentazioa erabiltzea ere suposatzen du hautaketa prozesuan parte hartzeak.

Bestalde, parte hartzeko eskabidean, hautagaiek berarizko baimena eman beharko dute beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko, eta, horretarako, izangaiek beste administrazio publiko horietako lan-eskaintzak jaso ahal izango dituzte, legez aurreikusitako moduan; hala ere, hautagaiek ez badu berariaz onartzen, lagapen horren aurka dagoela ulertu da.

Izangaiek emandako datu pertsonalak «Langileen hautaketa» izeneko fitxategi batean sartuko dira. Fitxategi hori DonostiaTIKeko lehendakariordeak onetsi zuen 2019ko urriaren 4an. Fitxategiaren arduraduna DonostiaTIK entitatea eta datuak babesteko delegatua Tokiko Gobernu Batzarrak 2019ko urtarrilaren 8an sortutako kide anitzeko organo bakarra da.

Datu horiek eskuratu, zuzendu, ezabatzeko, mugatzeko eta erabiltzearen aurka egiteko eskubideak DonostiaTIKeko egoitzan edo Udalinfo zerbitzuaren bulegoetan gauzatu daitezke. Hauxek dira haren helbideak: Easo 41, Arroka plaza 5, Morlanseko biribilgunea 1 eta San Martzial plaza 4. Egoitza elektronikoa ere gauzatu daitezke eskubide horiek (www.donostia.eus).

Laugarrena. Izangaiek onartzea.

4.1. Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako betebeharrak guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiek eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela onartzen zaiotik. Beraz, DonostiaTIKek eskubidea du izangaia hautapen prozesuak at uzteko, baldin izangaiek eskatzen zaiotik onartzen ez badu.

4.2. Eskabideak aurkezteko epea amaitu eta hilabete joan baino lehen, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behingo zerrenda onartuko du hori dagokion organoak. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta DonostiaTIKeko iragarki oholean eta web orrian (www.donostia.eus) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezereen hutsik aurkitu ez badu, behin-behingo zerrenda behin betiko joko da, eta halaxe jakinaraziko da, dagokion organoaren ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Udalaren iragarki oholean eta weban argitaratuko da.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

4.3. Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertze errekurtsioa aurkeztu diezaioke ebazpena hartu duen organoari berari, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsioa, bi hilabete baino lehen.

3.3. Protección de datos de carácter personal.

La presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para participar en un proceso selectivo implica su autorización para que se les identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo. Asimismo, supone su consentimiento para que DonostiaTIK trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del concreto proceso selectivo.

La participación en el proceso selectivo también implica el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Por su parte, en la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de los/as aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los 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/la aspirante, que se opone a dicha cesión.

Los datos de carácter personal facilitados por los/as aspirantes serán incluidos en un fichero denominado «Selección de personal», que fue aprobado por el Vicepresidente de DonostiaTIK el día 4 de octubre de 2019. Es responsable del fichero la entidad DonostiaTIK y delegado de protección de datos el órgano colegiado único creado por la Junta de Gobierno Local de 8 de enero de 2019.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar en la sede de DonostiaTIK o en las dependencias del servicio Udalinfo, sitas en Easo 41, Arroka plaza 5, Rotonda de Morlans 1 y Plaza de San Marcial 4, así como a través de la sede electrónica www.donostia.eus.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Los/as aspirantes, para ser admitidos/as, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que DonostiaTIK se reserva la posibilidad de excluir al/la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el órgano competente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de DonostiaTIK y en la página web (www.donostia.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del órgano competente que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

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

Bosgarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

5.1. Izendapena.

Deialdi bakoitzean, eskumena duen organoak Epaimahai Kalifikatzaileko kideak izendatuko ditu. Epaimahai Kalifikatzailea arduratuko da hauta proben garapenez eta kalifikazioaz.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz DonostiaTIKen iragarki oholean eta Udal webean argitaratuko dira izendapenak, onartutako eta baztertutako pertsonen zerrenda behin-behingoarekin batera.

5.2. Osaera.

Epaimahai Kalifikatzaile bakoitzak kide hauek izango ditu: epaimahaiburu bat, idazkari bat eta epaimahaikide kopuru bikoiti bat (lau, gutxienez); bai eta haien ordezkariak ere. Guztiak karrerako funtzionarioak izango dira, deialdiko plazetan sartzeko eskatutako tituluen parekoak edo goragokoak dituztenak eta, boto eskubidea dutenen gutxienez erdiak, sartzeko eskatutako jakintza arloari dagokion tituluren bat dutenak.

Herri Arduralaritzaren Erakundeak (Ivap), epaimahaikideetako bat proposatuko du. Horretaz gain, deialdian ezarritako hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko izango diren probetako epaimahaiko kide bat ere aukeratuko du. Aukeratutako kideak izendatzea 5.1 oinarrian adierazitako eran egingo da.

Epaimahai Kalifikatzailearen osaera gehienbat teknikoak izango da, espezialitate, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioei jarraituko die, eta emakumeen eta gizonen arteko parekotasunerantz joko da. Betiere, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onesten duen Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren testu bateginako 60. artikuluko 2. eta 3. idatz zatietan epaimahaiaren osaerarako ezarritako mugei kasu egingo zaie.

Epaimahaiak aholkulari espezialistak sar ditzake bere lanetan, hautapen prozesuko proba batzuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza izango dute, baina ez botoa, eta epaimahaiari beren espezialitate teknikoetan laguntzera mugatuko dute beren jarduna.

Enbor bera duten hainbat hautapen prozesutako ariketak egin behar direnean, organo eskumendunak epaimahai kalifikatzaile bakarra eratu ahal izango du, ariketa horien garapenez eta kalifikazioaz ardura dadin. Halako epaimahaiek, eratzin diren unean zehazten diren ariketetan baizik ezin izango dute jardun.

5.3. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzia.

Epaimahaiko kideek eta aholkulari espezialistek jarduteari uko egin beharko diote, edota interesatuek edozein unetan eze-tsi ahal izango dituzte, baldin eta 2015eko urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoren 40/2015 Legeko 23. artikuluan ezarritako egoeraren bat gertatzen bada edo dagokion deialdia argitaratu aurretiko bost urteetan hauta probetarako izangaia prestatzeko lanetan aritu badira kide eta aholkulari horiek.

Epaimahaia eratzeko bilkuran, epaimahaiburuak egoera horietako batean ere ez izatearen adierazpen formal egingo du, eta ondoren epaimahaiko gainerako kideei galdutako die horre-zen adierazpen formal egin dezaten. Eratzeko bilkuran parte hartu ez duten epaimahaiko kideek, eta aholkulari espezialistek, adierazpen formal hori egingo dute parte hartzen duten lehendabiziko bilkuran.

5.4. Jarduteko arauak.

Epaimahaiak, deialdi bakoitzean aplikagarri diren oinarriez gain, 2015eko urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoren 40/2015 Legeko 15. artikulutik 18.era bitartean ezarritako arauak ere bete beharko ditu bere jardunean. Epaima-

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. Nombramiento.

En cada convocatoria el órgano competente nombrará a los/as componentes del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de DonostiaTIK y en la página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

5.2. Composición.

Cada Tribunal Calificador estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y un número par de vocales no inferior a cuatro, así como por sus correspondientes suplentes. Todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, y la mitad al menos de los/as que tienen derecho a voto con una titulación correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

Sin perjuicio de la propuesta de nombramiento de uno/a de los/as vocales del Tribunal por parte del Instituto Vasco de Administración Pública, dicho Instituto designará, asimismo, una persona que formará parte del Tribunal para las pruebas destinadas a acreditar los perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria. En todo caso, el nombramiento de estas personas se realizará en la forma señalada en la base 5.1.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica, se ajustará a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Se atenderá, en todo caso, a las limitaciones que para la composición del Tribunal establecen los apartados 2 y 3 del artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

Quando se deban realizar ejercicios de diferentes procesos selectivos que presenten un tronco común el órgano competente podrá crear un Tribunal Calificador único que se encargará del desarrollo y calificación de esos ejercicios. Este tipo de Tribunales podrá actuar únicamente en aquellos ejercicios que se determinen en el momento de su creación.

5.3. Abstención y recusación.

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

En la sesión de constitución del Tribunal el/la Presidente/a realizará una declaración formal de no hallarse incurso/a en ninguna de estas circunstancias y acto seguido exigirá al resto de componentes del Tribunal una declaración formal en el mismo sentido. Los miembros del Tribunal que no hayan participado en la sesión de constitución, así como los/as asesores/as especialistas, realizarán esa declaración formal en la primera sesión en la que participen.

5.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las bases aplicables en cada convocatoria, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Para su válida

haikideak lehendakariaren aginduz bilduko dira, aldez aurretik idazkariak bilerarako deia egin duela. Epaimahaia bilerak egin, gaiak aztertu eta erabakiak hartzeko balio osoz eratzeko, nahitaezkoa da lehendakaria eta idazkaria (hala dagokionean, haien ordezkariak) eta gutxienez epaimahaikideen erdia bileran izatea edo urrutitik parte hartzea.

Lehenengo bilera –Epaimahai Kalifikatzailea orduan eratu da– hauta probak hasi baino lehenago egingo da, behar adina denborarekin. Dena dela, idazkaria eta kide anitzeko organoko kide guztiak (edo, hala badagokio, haien ordezkariak) bertan badaude edo urrutitik parte hartzen ari badira, kide anitzeko organo gisa balio osoz eratu ahal izango dira bilerak egin, gaiak aztertu eta erabakiak hartzeko, aldez aurretik deialdirik egin behar izanik gabe, hala erabakitzen badute kide guztiak.

Epaimahaikide guztiak izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, hizpidea bai baina botorik ez baitu izango hark. Bileran daudenen botoen gehiengoarekin hartuko dira erabakiak. Berdinketak lehendakari jarduten duenaren kalitatezko botoaren bidez erabakiko dira.

Epaimahaiko kide titularren bat kanpoan edo gaixorik bada, edo, oro har, bidezko arrazoirik bada, ordezkoa jarriko da haren tokian.

Epaimahaiburua eta haren ordezkoren postuak hutsik geratu badira, bertan ez badira, gaixo badira edo legezko beste kausaren bat gertatu bazaie, epaimahaikide batek ordeztuko ditu, epaimahaia izendatzeko ebazpenean ageri diren ordenan.

Idazkari titularren edo haren ordezkoren kargua hutsik badago, kanpoan edo gaixorik bada edo legezko bestelako kausaren bat gertatzen bada, edozein epaimahaikidek bete ahal izango du kargu hori, baldin eta kideen botoen gehiengoak hala onartzen badu.

Kide anitzeko organoko kide batek idazkaria ordeztzen badu, kide horrek kide gisa dituen eskubide guztiak gordeko ditu.

5.5. Ahalmenak.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren arduradun izango da eta deialdiko oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jardunean, independentziaren eta eskumenekotasun teknikoaren printzipioak bermatuko dira.

Era berean, oinarri hauek eta deialdi bakoitzeko oinarri bereziak ezartzean sortutako zalantza guztiak Epaimahaiak argitu behar ditu, antolamendu juridikoaren arabera. Deialdia ongi garatzeko beharrezko erabakiak hartu behar ditu, betiere oinarrietan jaso ez diren kasuetarako zer irizpide hartu behar diren zehaztuz.

Idazkariari dagokio kide anitzeko organoaren jardueren legezketasun formal eta materiala zaintzea, jarduera horiek egiaztatzea eta eratzeko eta erabakiak hartzeko prozedura eta arauak errespetatzen direla bermatzea.

Epaimahaiak, hautaketa prozesuko edozein unetan, jakiten badu izangaietako batek ez dituela deialdiari dagozkion baldintzak betetzen, interesatuarekin audientzia izan eta prozesutik bazter dezan proposatuko dio hartarako aginpidea duen organoari, izangaiak eskarian adierazitako zehaztasun gabezien edo faltsukerien berri ere emanda.

Oposizio aldiko ariketa idatzien edukiaren isilpekotasuna bermatzeko behar diren neurriak hartuko ditu epaimahaiak, eta baita azterketak, ahal dela, izangaien izena jakin gabe zuzentzea bermatzeko behar direnak ere.

constitución el Tribunal se reunirá previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, siendo necesaria para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y del Secretario/a, o, en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

La primera sesión, en la que se constituirá el Tribunal Calificador, tendrá lugar con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. No obstante, cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

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

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

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al Presidente/a y a su suplente, serán sustituidos/as por un vocal en función de su orden en la resolución de nombramiento del Tribunal.

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

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

5.5. Facultades.

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

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

Corresponde al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetados.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

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

Izangairen baten azterketa orrietan oposiziogilea nor den jakiteko moduko markak edo zeinuak ageri badira, edo izangaiak ariketak egitekoan iruzurren bat egiten badu, epaimahaiak baztertu egin ahal izango du izangai hori.

Epaimahaiaren ebazpenek lotetsi egiten dituzte DonostiaTIKeko organo eskumendunak. Hala ere, organo horiek, hala badagokie, ebazpen horiek berraztertu ahal izango dituzte, 2015eko urriaren 1eko Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeko 106. artikuluan eta hurrengoetan ezarritakoari jarraituz.

5.6. Egoitza.

Jakinarazpenetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzaileen egoitza DonostiaTIKeko Idazkaritza Teknikoa izango da (helbidea: Txomin Agirre, 6. Donostia).

Seigarrena. Deialdiak, jakinarazpenak eta informazioa.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, DonostiaTIKeko iragarki taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da hautapen prozesu bakoitzeko lehenengo ariketa egiteko deialdia, izangai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera. Deialdi bakoitzeko gainerako komunikazioak eta jakinarazpenak DonostiaTIKeko Iragarki Taulan argitaratuko dira.

Era berean, Udalaren webgunean jarriko da deialdi bakoitzari buruzko informazioa, interesdunen eskura. Web orriak informazioa emateko baino ez du balio. Jakinarazpenak egiteko bide ofizialak aurreko paragrafoan adierazitakoak dira.

Webgunean ondorengo hauek kontsultatu ahal izango dira, besteak beste: deialdi bakoitzeko oinarriak; onartuen eta baztertuen behin-behingo eta behin betiko zerrendak; ariketen egunak; eta emandako kalifikazioak.

Deialdi bakoitzeko oinarri berezietan, beste bide batzuk erabiltzea ezarri ahal izango da, baina informazioa emateko baino ez, betiere.

Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.

7.1. Hautatze prozedura (oposizioa edo oposizio-lehiaketa) deialdi bakoitzeko oinarri berezietan ezarritakoa izango da.

Legearen indarrez baizik ezingo da aplikatu, salbuespen gisa, lehiaketaren sistema.

7.2. Oposizio aldia.

7.2.1. Deialdi bakoitzaren oinarri berezietan adieraziko diren ariketek osatuko dute oposizio aldia. Ariketa horiek oinarri horietan xedatutakoari jarraituz kalifikatuko dira.

Izaera teorikoko eta praktikoko ariketak deialdi espezifiko bakoitzari dagozkion gaitzegietan sartzen diren gaiei buruzkoak izango dira.

Deialdi bakoitzean bi gaitegi izango dira. Alde batetik, gaitegi orokor bat: oinarri hauen I. eranskinean ageri da, eta plazaren titulu mailari dagokio. Bestetik, gaitegi berezia: oinarri berezietan adieraziko da. Hala ere, parte hartzeko gaitzen duen titulu bakartzat Zuzenbideko lizentzia duten deialdietan, hala gaitegi orokorra nola gaitegi berezia oinarri berezietan zehaztuko dira.

Barne sustapeneko txandarako oposizio aldia gaitegi orokorri dagokion probatik salbuespita egon ahal izango da; halakotetan, deialdi bakoitzeko oinarri berezietan berariaz adierazi behar harko da salbuespen hori. Gainerako probek eduki eta baliozta-pen bera izango dute barne sustapeneko txandarako eta txanda liberarako.

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

Las resoluciones del Tribunal vinculan a los órganos competentes de DonostiaTIK aunque éstos, en su caso, puedan proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias los Tribunales Calificadores tendrán su sede en la Secretaría Técnica de DonostiaTIK, sita en la Txomin Agirre n.º 6 de San Sebastián.

Sexta. Convocatorias, notificaciones e información.

La convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada proceso selectivo se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de DonostiaTIK y en la página web municipal, conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de cada convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de DonostiaTIK.

Asimismo, se pondrá a disposición de los/as interesados/as información sobre cada convocatoria en la página web municipal. Dicha página web tiene carácter informativo, siendo los medios oficiales de notificación el resto de los indicados en el párrafo anterior.

En la página web se podrán consultar, entre otros extremos, las bases de cada convocatoria, las listas provisionales y definitivas de admitidos/as y excluidos/as, las fechas de los ejercicios y las calificaciones otorgadas.

Las bases específicas de cada convocatoria podrán prever la utilización de otros medios con carácter meramente informativo.

Séptima. Proceso selectivo.

7.1. El procedimiento de selección (oposición o concurso-oposición) será el que se determine en las bases específicas de cada convocatoria.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso.

7.2. Fase de Oposición.

7.2.1. La fase de oposición estará constituida por los ejercicios que se indiquen en las bases específicas de cada convocatoria. Dichos ejercicios se calificarán conforme a lo que se disponga en las citadas bases.

Los ejercicios de carácter teórico y práctico versarán sobre materias incluidas en los temarios correspondientes a cada convocatoria.

Existirán dos temarios en cada convocatoria. Por un lado, un temario general que consta en el Anexo I de las presentes bases y que se corresponde al nivel de titulación de la plaza. Por otro lado, un temario específico que se indicará en las bases específicas. No obstante, en aquellas convocatorias en las que el único título habilitante para participar sea la Licenciatura en Derecho, tanto el temario general como el temario específico se determinarán en las bases específicas.

La fase de oposición para el turno de promoción interna podrá estar exenta de la prueba correspondiente al temario general, en cuyo caso las bases específicas de cada convocatoria deberán recoger expresamente esa exención. El resto de las pruebas tendrán el mismo contenido y valoración para el turno de promoción interna y para el turno libre.

Adimen urritasunen bat dutenentzat gordetako plazetarako deia egiten denean, ariketak eta ariketa horiek kalifikatzeko era oinarri berezietan zehaztuko dira; ez dira oinarri honetan gaiterri buruz ezarritakoari loturik izango.

7.2.2. Hautaketa probak ez dira eskabideak aurkezteko epea bukatu eta bi hilabete pasatu arte behintzat hasiko. Lehenengo ariketa egiteko tokia, eguna eta ordua Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta DonostiaTIKen iragarki taulan eta webean (www.donostia.eus) argitaratuko dira. Hortik aurrerako ariketak egiteko iragarkiak iragarki taulan eta webean argitaratuko dira.

Ariketa bat erabat bukatu eta hurrengo hasi arte hirurogeita hamabi ordu behintzat pasa behar dira, baina ez berrogeita bost egun baliodun baino gehiago. Hala ere, libre da hurrengo paragrafoan aurreikusitakoa ere.

Epaimahaiak, nahi izanez gero, ariketa bat baino gehiago egun berean egitea erabaki dezake, eta ariketen hurrenkera aldatzeko eskubidea ere badu. Horrelakoetan, aurreko ariketa gaiterri dutenentzat ariketak baino ez dira ebaluatuko.

Enbor bera duten hainbat hautatze prozesutako ariketak egun berean eta ordu berean egiteko deia egin ahal izango da, bizkortasun eta eraginkortasun printzipioak bermatzearren. Hautatze prozesu horietako bitan edo gehiagotan lehiatzen diren izangaiek ariketa behin baizik ez dute egingo, eta emaitza bakarra izango da prozesu horietarako guztietarako.

7.2.3. Izangaiei deialdi bakarra egingo diete ariketa bakotzerako. Epaimahaiak ariketak egiteko ezarritako lekuan, egunean eta orduan azaltzen ez diren izangaiek hautaketa prozesutik kanpo geldituko dira behin betiko, baita ezinbesteko arrazoiak izanda ere.

Hala ere, proba bat atzeratzeko erabakia hartu ahal izango da, baldin eta atzerapenak berekin badakar emakumeei tratu kaltegarria saihestea, haurdunaldia nahiz amatasuna dela-eta. Atzeratzeko eskaerarekin batera, alegatzen duen gorabehera egiaztatzeko agiriak aurkeztu beharko ditu kasuan kasuko izangaiek.

Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiei edozein unetan eska diezaike identifikatu daitezen. Beraz, izangaiek, ariketak egitera datozenean, Nortasun Agiri Nazionala, pasaporte edo gidabaimena ekarri beharko dute; edo, atzerarritarra izanez gero, dokumentu horien baliokideren bat.

7.2.4. Hauta probak egiteko eskatzen duten elbarrientzat, arrazoizko diren denbora eta bitarteko doitzak eta egokitzeak ezarriko dira, betiere probaren edukia indargabetu gabe, eta zailtasun maila edo eskakizun maila jaitzi gabe.

Elbarriek –berdin dio elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoaren bidez lehiatzen diren edo ez– parte hartzeko eskabide inprimakian adierazi beharko dute ea hauta probak egiteko denbora eta bitarteko doitzak eta egokitzeak behar dituzten ala ez.

Inprimaki horietan, egokitzeak eta doitzak beharko dituztela adierazi duten izangaiek, onartuen eta baztertuen behin-behingo zerrenda argitaratzearekin batera emango zaien hamar egun balioduneko epean, agiri hauek aurkeztu beharko dituzte:

– Probak egiteko dituzten behar bereziak adierazten dituen idazki originala.

– Elbarritasun maila kalifikatzeko eskumena duen organo teknikoak emandako ebazpena edo egiaztatzea (originala edo kopia konpultsatua). Agiri horretan, modu fede emailean egiaztatuko dira izangaiei onartu zaien elbarritasun maila eta elbarritasun maila hori eragin duten gabezia iraunkorrak.

Agiri horiek, adierazitako epearen barruan aurkeztu beharko dituzte hala behin-behingo zerrenda horretan onartuek nola

Cuando se convoquen plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual los ejercicios y su forma de calificación se determinarán en sus bases específicas sin vinculación a lo que se establece en la presente base con relación a los temarios.

7.2.2. Las pruebas selectivas no darán comienzo antes de dos meses contados a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de DonostiaTIK y en la página web www.donostia.eus. Los anuncios de la celebración de los sucesivos ejercicios se harán públicos en el tablón y en la página web.

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 hábiles, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo siguiente.

El Tribunal se reserva la facultad de cambiar el orden de los ejercicios, así como la de realizar varios ejercicios el mismo día. En este caso, sólo se procederá a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado el anterior.

Se podrá convocar la realización de los ejercicios de diferentes procesos selectivos que presenten un tronco común en el mismo día y a la misma hora, para garantizar los principios de agilidad y eficacia. Los/as aspirantes que concurren a dos o más de esos procesos selectivos realizarán el ejercicio una sola vez y el resultado será único para todos esos procesos.

7.2.3. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, fecha y hora que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

No obstante, se podrá acordar el aplazamiento de la realización de una prueba en aquellos supuestos en los que la concesión del aplazamiento suponga evitar un trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad. Junto con la solicitud de aplazamiento se deberá adjuntar la documentación acreditativa de la circunstancia que alegue.

El Tribunal Calificador puede requerir a los/as aspirantes en todo momento para que se identifiquen, por lo que deberán acudir a la realización de los ejercicios provistos/as de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, o documento equivalente en el caso de los/as extranjeros/as.

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

Las personas con discapacidad, concurren o no por el cupo de reserva, deberán indicar en el formulario de solicitud de participación si necesitan o no adaptaciones y ajustes de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

Los/as aspirantes que en el citado formulario hayan señalado que sí necesitarán adaptaciones y ajustes, deberán presentar, en el plazo de diez días hábiles que se les concederá junto con la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la siguiente documentación:

– Un escrito original en el que se indiquen las necesidades específicas que tienen para el desarrollo de las pruebas.

– Una resolución o un certificado, original o mediante copia compulsada, emitido por el órgano técnico competente para la calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente el grado de minusvalía reconocido y las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía.

Deberán presentar esa documentación dentro del plazo indicado tanto los/as admitidos/as como los/as excluidos/as en

baztertuek. Izan ere, ez zaie beste eperik emango behin-behingo zerrendan baztertuak izanda, behin betiko zerrendan onartuak izatera pasa direnei.

Aurkeztutako agiriak ikusita, Epaimahai Kalifikatzaileari dagokio ebaztea hauta proba bakoitzaren gorabehera berezien arabera ea egokitzeak egin behar diren eta nola gauzatu behar diren. Egokitzeak ez dira automatikoki onartuko, baizik eta egin beharreko probarekin zuzeneko zerikusia duten elbarritasuna denean.

Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiari egiaztagiri edo informazio gehigarriak eskatu ahal izango dizkio, aurrez eskatutako egokitzeak onartu behar zaizkion balioztatu ahal izateko. Era berean, epaimahaiak zerbitzu espezializatuen txostena eta, hala badagokio, haien laguntza eskatu ahal izango du.

7.2.5. Oposizio aldiko ariketa bakoitza bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiek lortutako behin-behingo emaitzak argitaratuko ditu. Argitaratze horren biharamunetik hasita, izangaiek 10 egun baliouduneko epea izango dute Epaimahai Kalifikatzaileari ariketa horri buruzko erreklamazioak aurkezteko. Beren ariketa eskuratzeko, epe horren lehenengo 5 egun balioudunetan hala eskatu beharko dute.

Erreklamazioak aurkezteko epea bukatutakoan, aurkeztu diren erreklamazioak –aurkeztu badira– ebatzi eta ariketan izandako behin betiko emaitzak argitaratuko ditu epaimahaiak. Era berean, interesdun bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoituaren jakinarazpen pertsonala bidali ahal izango dio.

7.3. Euskara.

7.3.1. Lanpostu bakoitzak bere hizkuntza-eskakizuna dauka izendatuta. Hizkuntza-eskakizuna nahitaezkoa ez denean, euskara jakiteari merezimendutzat eman beharko zaion balioa zehazteko baizik ez du balioko. Hizkuntza-eskakizuna nahitaezkoa den egunetik aurrera, Hizkuntza-eskakizuna betetzea ezinbestekoa izango da lanpostu horretara sartzeko.

7.3.2. Euskararen jakintza maila (1, 2, 3 edo 4 hizkuntza-eskakizuna, Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua hurrenez hurren, B1, B2, C1 eta C2 parekatuak) egiaztatze-ko, euskara proba gairatutako beharko da, edo lehenago hizkuntza-eskakizun jakin bat edo dagokion hizkuntza-eskakizunaren balio bereko titulu edo egiaztagiri bat lortuta izatea egiaztatze-ko agiriak aurkeztu beharko dira (297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratutako mailekin parekatze-ko dena; nahiz dekretu hori aldatzen edo ordeztzen duten arauak), edo, bestela, euskara hori egindako ikasketa ofizialak aintzat hartuta izan eta, horregatik, euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatze-ko salbuetsita egotea egiaztatu beharko da (47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartze-ko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatze-ko salbuesteko dena; nahiz dekretu hori aldatzen edo ordeztzen duten arauak).

Izangaiek eskabide inprimakian adierazi beharko dute ea beren euskara jakintzak egiaztatze-ko probak egin nahi dituzten ala ez. Egin nahi badituzte, zer hizkuntza-eskakizunetara (bat edo gehiago) aurkeztuko diren adierazi behar dute. Orobat, aurrez hizkuntza-eskakizun bat egiaztatua badute, zein den adierazi behar dute. DonostiaTIKean lan egin dutenek, DonostiaTIKeko fitxategietan hizkuntza-eskakizuna egiaztatze-ko agiriak jasota dauden ala ez ere adierazi behar dute.

7.3.3. Epaimahai Kalifikatzaileak argitaratuko du hautaketa prozesuaren barruan euskara proba noiz egingo den. Proba egiteari dagokionez, aplikagarri da 7.2.3 oinarrian deialdi bakanak eta izangaien identifikazioari buruz ezarritakoa.

la citada lista provisional, dado que no se otorgará un nuevo plazo a quienes estando excluidos/as en la lista provisional pasen a estar admitidos/as en la lista definitiva.

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

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

7.2.5. Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por los/as aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones relativas a dicho ejercicio ante el Tribunal Calificador. Sólo se garantizará el acceso a su ejercicio en caso de que se solicite dentro de los 5 primeros días hábiles del citado plazo.

Finalizado el plazo para presentar reclamaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos del ejercicio, sin perjuicio de la comunicación personal a cada interesado/a de la resolución motivada de su reclamación.

7.3. Euskera.

7.3.1. Los puestos de trabajo tienen asignado su correspondiente perfil lingüístico. En tanto el perfil no sea preceptivo, servirá exclusivamente para determinar la valoración que, como mérito, habrá de otorgarse al conocimiento de euskera. A partir de su fecha de preceptividad el cumplimiento del perfil lingüístico se constituirá como exigencia obligatoria para el acceso al correspondiente puesto de trabajo.

7.3.2. El nivel de conocimientos de euskera (Perfil Lingüístico 1, 2, 3, 4; equivalentes, respectivamente, a los niveles B1, B2, C1 y C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) se puede acreditar mediante la superación de la prueba de euskera, o mediante la presentación de la documentación justificativa de haber obtenido con anterioridad un determinado perfil lingüístico o un título o certificado convalidado con el perfil correspondiente (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 Europeo Común de Referencia para las Lenguas; o la normativa que modifique o sustituya a la citada), o mediante la acreditación del reconocimiento de estudios oficiales realizados en euskera que supongan la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera (Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera; o la normativa que modifique o sustituya a la citada).

Los/as aspirantes deberán indicar en el formulario de solicitud de participación si desean o no realizar las pruebas para la acreditación de sus conocimientos de euskera, debiendo señalar el perfil o los perfiles lingüísticos a cuyas pruebas van a presentarse. También indicarán, en su caso, qué perfil lingüístico tienen acreditado con anterioridad. Quienes hayan prestado servicios en DonostiaTIK indicarán si la documentación justificativa del perfil lingüístico consta o no en los archivos de DonostiaTIK.

7.3.3. El Tribunal Calificador hará público el momento en que se realizará la prueba de euskera dentro del proceso selectivo. Para la realización de la prueba resulta de aplicación lo establecido en la base 7.2.3 sobre el llamamiento único y sobre la identificación de los/as aspirantes.

Euskara proba nahitaezkoa eta baztertzailera izango da. nahitaezko hizkuntza-eskakizuna duen lanpostuari lotutako plazetan, eta aukerakoa gainerako plazetan. Euskara proba bat bera izango da izangai guztientzat hizkuntza eskakizun jakin bat egiaztatatu behar denean. Kalifikatzeko irizpideak berdinak izango dira bi plaza mota horietan.

Ariketa horretan, izangaiari gai edo ez gai kalifikazioa jarriko zaio. Gai kalifikazioa lortu behar da nahitaezko hizkuntza-eskakizuna duen lanpostuari lotutako plazak betetzeko.

Gainerako plazak betetzeko, berriz, oinarri berezietan hizkuntza-eskakizun bakoitzerako zehaztutako puntu kopurua lortzea izango da gai kalifikazioa lortzea.

7.3.4. Hala ere, aurreko idatz zatian aipatutako euskara proba egiteki salbuetsita izango dira deialdiko plazei dagozkien hizkuntza-eskakizuna aurrez lortua dutela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu dituztenak, edo unean-unean indarrean diren arauari jarraituz hizkuntza-eskakizun horrekin baliozkoturiko titulu edo egiaztagirien bat aurkeztu dutenak. Halaber, euskaraz egindako ikasketak ofizialak aintzat hartuta dituztela eta, horregatik, euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuetsita daudela egiaztatzen duten agiriak aurkezten dituztenek ere ez dute proba hori egin beharko.

Dena delako hizkuntza-eskakizuna edo harekin baliozkoturiko egiaztagiri nahiz titulua, edo salbuespena dakarten ikasketen onarpena, euskarako lehenengo ariketa egin baino lehenago lortuta izan behar dute izangaiek.

Euskara proba egiteki salbuetsita daudenek, egiaztagiri originalak edo kopia konpultsatuak aurkeztu beharko dituzte, hautatze prozesuan parte hartzeko eskabide orriarekin batera edo hautatze prozesuaren aldiari. Agiri horiek aurkezteko azken eguna euskarako lehenengo ariketa egiteko eguna da.

Baldin eta deialdiren batean euskara proba egin beharrik ez bada, hamar egun balioduneko epea irekiko du Epaimahai Kalifikatzaileak. Lehiaketa aldiko merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko epearekin bat etorriko dira hamar egun horiek. Epe horren azken egunak aurreko paragrafoetan euskarako lehenengo ariketa egiteko egunari ematen zaizkion ondorio berak izango ditu.

DonostiaTIKen lan egin dutenek, hala ere, hizkuntza eskakizunaren jabe direla egiaztatzen duen agiria dagoeneko DonostiaTIKeko fitxategietan izanez gero, ez dute agiri hori aurkeztu beharrik izango.

7.3.5. Euskara probako behin-behingo emaitzak argitaratu egingo dira, bai eta behin-behingo zerrenda bat ere, agiriak aurkeztuz izangaiek egiaztatu dituzten hizkuntza-eskakizunak jasozten dituen.

Horiek argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, hamar lanegun izango dituzte interesatuek egoki iruditzen zaizkien erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak egiteko epea bukatu, eta aurkeztu diren erreklamazioak –baten bat aurkeztu bada– ebatzi ondoren, epaimahaiak behin betiko emaitzak argitaratzea aginduko du.

7.3.6. Nahitaezko hizkuntza-eskakizuna duten lanpostuei loturiko plazak ezingo dituzte bete, oinarrietan zehaztutako eran eskakizun hori betetzen dutela egiaztatatu ez duten izangaiek.

Hala ere, 4. hizkuntza-eskakizuna derrigorrezkoa duen lanposturen batean izangai batek ere ez badu hura egiaztatatu, 3. hizkuntza-eskakizuna eskatuko da lanpostu horretarako, baina dena delako deialdi hori betetzeko bestetarako ez du balioko, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuko (Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan euskararen erabilera normalizatzea arautzen duena) 43.2. artikulua jartzen duena aintzakotzat hartuta.

La prueba de euskera, de carácter obligatorio y eliminatorio en el caso de las plazas que llevan aparejado un puesto de trabajo con perfil lingüístico preceptivo, y de carácter voluntario en el resto de las plazas, será común a todos/as los/as aspirantes cuando se trate de la acreditación de un determinado perfil lingüístico. Los criterios de calificación serán idénticos en ambos tipos de plazas.

Este ejercicio será calificado como apto o no apto, debiendo obtenerse la calificación de aptitud para ocupar las plazas que lleven aparejado un puesto con perfil lingüístico preceptivo.

Para la provisión de las plazas restantes, la calificación de aptitud se corresponderá con la puntuación que para cada perfil lingüístico se prevea en las bases específicas.

7.3.4. No obstante, estarán exentos de realizar la prueba de euskera a la que se refiere el apartado anterior quienes aporten la documentación justificativa de haber obtenido previamente el perfil lingüístico correspondiente a las plazas convocadas, o algún título o certificado convalidado con dicho perfil, así como quienes aporten la documentación justificativa del reconocimiento de estudios oficiales realizados en euskera que supongan la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, según la normativa vigente en cada momento.

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 euskera.

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

En el supuesto de que en una convocatoria no sea precisa la realización de la prueba de euskera, el Tribunal Calificador abrirá un plazo de diez días hábiles que coincidirá en el tiempo con el plazo para la alegación y acreditación de los méritos de la fase de concurso. El último día de este plazo tendrá los mismos efectos que se otorgan en los párrafos anteriores al día de celebración del primer ejercicio de euskera.

No obstante, cuando el documento justificativo de estar en posesión del perfil lingüístico ya obra en los archivos de DonostiaTIK por haber prestado servicios en él, no será preciso aportar dicho documento.

7.3.5. Serán objeto de publicación los resultados provisionales de la prueba de euskera, así como un listado provisional en el que constarán los perfiles lingüísticos acreditados por los/as aspirantes mediante la presentación de la documentación justificativa.

A partir del día siguiente al de la publicación los/as interesados/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal ordenará la publicación de los resultados definitivos.

7.3.6. Las plazas que tienen aparejados puestos de trabajo que tuvieran perfil lingüístico preceptivo no podrán ser provistas por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento en la forma prevista en estas bases.

No obstante, según lo dispuesto en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en los procesos de selección de puestos de trabajo con perfil lingüístico 4 preceptivo, caso de no acreditarse éste por ninguno de los/as aspirantes, se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en tal convocatoria.

7.4. Lehiaketa aldia.

7.4.1. Lehiaketa fasean, oposizio aldia gainditu duten izangaiek aurrez alegatu eta egiaztatu zituzten merezimenduak aztertu eta balioztatuko dira.

Epaimahai Kalifikatzaileak, betiere hautaketa prozesuaren barruan, hamar egun balioduneko epe bat irekiko du, oinarri berezien arabera balioztatzeakoak diren merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeako. Epaimahaiak, merezimenduak oinarri berezietan ezarritako baremoei jarraituz balioztatu eta izangai bakoitzari baremo horien arabera dagokion puntu kopurua esleitu dio.

Lehiaketa aldia ez da baztertzaileria izango, eta aldi horretan lortutako puntuak ezin izango dira kontuan hartu oposizio aldiuko probak gainditzeko.

7.4.2. Merezimenduak alegatzeko, inprimaki normalizatu bat eskuratu ahal izango dute izangaiek. Inprimaki hori behar bezala beteta aurkeztu beharko dute beren merezimenduak baliozta daitezen nahi duten izangai guzti-guztiei; horretarako, izangaiek dituen merezimendu bakoitza banaka zehaztu beharko du.

Merezimenduak egiaztatzeako, hiru egoera hartu behar dira aintzakotzat:

a) Izangaiek DonostiaTIKen lan egin ez duenean, alegatutako merezimendu guztiak egiaztatzeako agiriak aurkeztu beharko ditu. Agiri horiek behar bezala zenbakituta aurkeztu behar dira, eta originalak edo benetako kopiak izango dira.

b) Izangaiek DonostiaTIKen lan egin badu, baina alegatutako merezimenduak egiaztatzeako agiriak DonostiaTIKeko fitxategietan jasota ez baditu, agiri horiek aurkeztu beharko ditu, behar bezala zenbakituta. Agiri originalak edo benetako kopiak izan behar dira.

c) Izangaiek DonostiaTIKen lan egin badu eta alegatutako merezimenduak egiaztatzeako agiriak DonostiaTIKeko fitxategietan jasota baditu, ez da agiri horiek aurkeztu beharrik izango, baina nahitaezkoa izango da agiri horiek hor direla alegatzea horretarako zehaztutako inprimaki normalizatuan.

Bermatuta dago izangai bakoitzak DonostiaTIKeko fitxategietan dokumentuz egiaztatutako merezimenduak ezagutze bidea izatea. Horretarako, aurrez eskatu eta bere espedientearen edukia egiaztatu ahal izango du DonostiaTIKeko Administrazio Departamenduan.

Izangai bakoitzak alegatu dituen eta DonostiaTIKeko fitxategietako dokumentuetan jasota dauden merezimenduei jarraituz, Administrazio Departamenduak informazioa erraztuko du. Informazioa Epaimahai Kalifikatzaileari bidaliko zaio, behar den dokumentazioarekin batera, dagokion balioztatzea egin dezan.

7.4.3. Era berean, hautaketa prozesutik kanpo gelditutako izangaiek ere alegatu, egiaztatu eta aurkeztu behar dituzte, zer gerta ere, beren merezimenduak, baldin eta kanporatze horren aurka erreklamaziorik aurkeztu badute eta erreklamazioa behin betiko ebazpenaren zain baldin badago. Merezimendu horiek 7.4.1 eta 7.4.2 oinarrietan adierazitako epe eta baldintza berberetan alegatu eta egiaztatu behar dira.

7.4.4. Eskabideak aurkezteko epea bukatu aurretik bildutako merezimenduak bakarrik hartuko dira kontuan. Hala ere, aintzakotzat hartu behar da 7.3.4 oinarrian euskarari buruz ezarritakoa.

Merezimenduak aurkezteko jarritako epean adierazi eta egiaztatzen ez diren merezimenduak ez dira inolaz ere balioetsiko. Ez dira balioetsiko, orobat, aipatzen dituzten merezimenduak balioetsi ahal izateko dagokion baremoaren arabera izan behar diren datuak ez dituzten dokumentuak ere.

Euskal Funtzio Publikoaren Legeko 96.4. artikularen arabera, behin-behingo langileentzako aurreikusitako postuetan egindako zerbitzuak ez dira balioetsiko, ez eta bekak eta pres-

7.4. Fase de Concurso.

7.4.1. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos previamente alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal Calificador abrirá durante el proceso selectivo un plazo de diez días hábiles para la alegación y para la acreditación de los méritos que en virtud de las bases específicas sean objeto de valoración. El Tribunal realizará la valoración de los méritos de conformidad con los baremos establecidos en las bases específicas y asignará a cada aspirante la puntuación que le corresponda con arreglo a esos baremos.

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

7.4.2. Para la alegación de los méritos se pondrá a disposición de los/as aspirantes un modelo normalizado que deberá presentarse debidamente cumplimentado por todos/as los/as aspirantes que pretendan que sus méritos sean valorados, para lo que deberán relacionar de forma individualizada cada uno de los méritos que posean.

Para la acreditación de los méritos se deben diferenciar tres situaciones.

a) Cuando un/a aspirante no haya prestado servicios en DonostiaTIK, deberá presentar los documentos acreditativos de los méritos alegados. Dichos documentos se presentarán debidamente enumerados y serán originales o copias auténticas.

b) Cuando los documentos acreditativos de los méritos alegados por quienes han prestado servicios en DonostiaTIK no consten en los archivos de DonostiaTIK, los/as aspirantes deberán aportar dichos documentos debidamente enumerados y mediante la presentación de originales o copias auténticas.

c) Cuando los documentos acreditativos de los méritos alegados de quienes han prestado servicios en DonostiaTIK sí consten en los archivos de DonostiaTIK, no será necesaria la aportación de esos documentos, pero será imprescindible su alegación en el modelo normalizado destinado a ese fin.

Se garantiza el conocimiento por parte de cada aspirante de los méritos que tiene documentalmente acreditados en archivos de DonostiaTIK. Para ello, previa solicitud, podrá comprobar el contenido de su expediente en el Departamento de Administración de DonostiaTIK.

En virtud de los méritos alegados por cada aspirante y de su constancia documental en los archivos de DonostiaTIK, el Departamento de Administración facilitará la información al Tribunal Calificador junto con la documentación pertinente para que proceda a realizar la valoración que corresponda.

7.4.3. En el mismo plazo y con las mismas condiciones señaladas en las bases 7.4.1 y 7.4.2, también deberán presentar de manera cautelar la alegación y la acreditación de méritos quienes, pese a estar excluidos/as del proceso selectivo, hayan presentado reclamación contra dicha exclusión y se encuentre la misma pendiente de resolución definitiva.

7.4.4. Únicamente se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de instancias. No obstante, se debe tener en cuenta lo establecido en la base 7.3.4 en lo que se refiere al euskera.

En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido para ello. Tampoco se procederá a la valoración de aquellos documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente, sean necesarios para valorar los méritos a que se refieren.

No será objeto de valoración la prestación de servicios en puestos de trabajo de carácter eventual, tal y como prevé el artículo 96.4 de la LFPV, ni las becas y prácticas formativas. Asi-

takuntza praktikak ere. Era berean, lehiaketa aldian ez dira kontuan izango 2.1.5. oinarriaren arabera hautaketa prozesuan parte hartzeko betekizun gisa aurkeztu beharreko tituluak.

7.4.5. Urteka, sei hilekoka edo hilabeteka baloratzen diren merezimenduak kalkulatzeko, alegaturiko aldiak batuko dira, egun kopuruak kontuan hartuz, eta, ondoren, erreferentzi aldian baino txikiagoak diren hondarrak baztertuko dira. Ondorio horietarako, 365 egun naturalen batura hartuko da urtetzat; 180 egun naturalen batura sei hilekotzat; eta 30 egun naturalen batura hilabetetzat.

Oinarri berezietan adierazi baldin bada egindako zerbitzuak balioetsiko direla, lanaldi osoan egindako zerbitzuei buruz ezarriko dira baremoak. % 50erainoko lanaldi murriztapenak % 100ean egindako lanalditzat zenbatuko dira. Ez dira balioetsiko egindako zerbitzuen egiaztagiriak, baldin adierazita ez badute zein lanaldi erregimenekin egin diren eta, murriztapenik baldin bazuten, zein lanaldi murriztapenekin egin diren.

7.4.6. Epaimahai Kalifikatzaileak merezimenduak balioztatu ditu eta lehiaketa aldiko behin-behingo kalifikazioak argitaratu ditu. Kalifikazio horiekin batera, dokumentuak zuzendu behar dituzten izangaien zerrenda argitaratu da. Zerrenda horretan, berariaz aipatu da zein merezimenduren egiaztagiriak zuzendu behar diren. Argitaratze horren biharamunetik hasita, izangaiak 10 egun balioduneko epea izango dute egoki derizten erreklamazioak egiteko eta dagozkien zuzenketak egiteko. Epe hori bukatutakoan, aurkeztutako erreklamazio eta zuzenketak aztertuko ditu epaimahaiak, eta gero lehiaketa aldiko behin betiko emaitzak argitaratu ditu. Era berean, interesdun bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoituaren jakinarazpen pertsonala bidali ahal izango dio.

Zortzigarrena. Azken kalifikazioak. lanpostuak aukeratu eta esleitzea

8.1. Azken kalifikazioak.

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioa honela kalkulatu da: oposizio aldian ateratako puntuak gehi lehiaketa aldian ateratakoak (lehiaketa aldirik izan bada), gehi euskarako jakintzen balioztapena (hizkuntza-eskakizuna merezimendua denean, eta ez betekizuna).

Azken kalifikazioan berdinketa izanez gero, ordena ezartzeko honako irizpide hauek beteko dira, hurrenez hurren:

1. Emakumeei emango zaie lehentasuna emakumeak % 40 baino gutxiago diren kidego, eskala eta kategorietan, DonostiaTIK-en, salbu eta beste izangaiak ezaugarriren bat baldin badu sexu arrazoiengatik bereizketa egitekoa ez dena eta neurri hau ez aplikatzea justifikatzen duena, hala nola enplegua lortzeko zailtasun bereziak dituen beste talderen batekoa izatea. Oinarri bereziek adieraziko dute, deialdi bakoitzerako, ea berdinketa desegiteko irizpide hau aplikatzea ahalbidetzen duten baldintzak betetzen diren edo ez.

2. Oposizio aldian puntuaziorik handiena lortzea.

3. Ariketa praktikoan puntuaziorik altuena lortzea.

4. Oinarri berezietan zerrendatutako merezimenduetan puntu gehien lortzea, oinarri horietan jarritako hurrenkeran.

5. Hala ere berdinketarik hautsi ezean, zozketaz egingo da. Zozketara pertsona interesatuak joan ahal izango dira.

8.2. Azken kalifikazioak, lehentasun ordena eta eskaintako postuak argitaratzea.

Epaimahai Kalifikatzaileak azken kalifikazioak eta kalifikazio horietatik ondorioztatutako lehentasun ordena zehaztu eta

mismo, no se tendrá en cuenta en la fase de concurso la titulación académica que se posea como requisito de participación a efectos de lo previsto en la base 2.1.5.

7.4.5. Aquellos méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por períodos de años, semestres o meses, se computarán realizando la suma en días de los períodos alegados, y una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores al período de referencia. A estos efectos se entenderá por año, la suma de 365 días naturales; semestre, la suma de 180 días naturales y mes, la suma de 30 días naturales.

En los supuestos en los que las bases específicas señalen que serán objeto de valoración los servicios prestados, los baremos se establecerán con referencia a servicios prestados en jornada completa de trabajo. Las reducciones de jornada hasta el 50 % se computarán como jornadas realizadas al 100 %. No se valorarán los certificados acreditativos de los servicios prestados que no señalen el régimen de jornada en el que se han prestado y el porcentaje de la reducción de jornada, en su caso.

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

Octava. Calificaciones finales. elección y adjudicación de puestos.

8.1. Calificaciones finales.

La calificación final obtenida por cada aspirante en el sistema selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y, en su caso, en la fase de concurso, así como por la valoración de los conocimientos de euskera cuando el perfil lingüístico constituya mérito y no requisito.

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

- 1.º Se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas y categorías de DonostiaTIK en los que su representación sea inferior al 40 %, salvo que concurren en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo. Las bases específicas señalarán para cada convocatoria si concurren o no las circunstancias que posibilitan la aplicación de este criterio de desempate.

- 2.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

- 3.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.

- 4.º A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos enumerados en las bases específicas, por el orden en el que figuran en dichas bases.

- 5.º Si persistiera el empate el orden de prelación se establecerá por sorteo, al que podrán asistir las personas interesadas.

8.2. Publicación de calificaciones finales, orden de prelación y puestos ofertados.

Una vez que el Tribunal Calificador haya determinado las calificaciones finales y el orden de prelación derivado de las mis-

gero, udal organo eskudunera eramango ditu. Organo horrek, Epaimahaiak igorritakoari guztiz loturik, ebazpena emango du. Ebazpen horren bitartez, azken kalifikazioen zerrendak argitara daitezten aginduko du, honako hauek kontuan hartuta: sartzeko txanda (librea edo barne sustapeneko), sartzeko modalitatea (orokorra edo elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoa) eta deialdiko lanpostuen hizkuntza-eskakizuna. Azken kalifikazioekin batera, hautagai bakoitzari dagokion lehenetsun ordena eta eskaintzen diren lanpostuen zerrenda argitaratuko da, baita zerrenda hori lehenago argitaratu bada ere.

Deialdiko lanpostu kopurua handitu egin daiteke hautaketa prozesuan edozein arrazoi dela eta hutsik gera daitezkeen tokien arabera, baldin eta hala xedatzen bada deialdiko oinarri berezietan. Lanpostu handitze hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, DonostiaTIKeko iragarki taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da. Bertan, hizkuntza-eskakizuna betetzeko nahitaezko data esleituta duten lanpostuen kopurua jasoko da, eta, edonola ere, azken kalifikazioak argitaratu aurretik adostu eta argitaratu beharko da.

8.3. Lanpostua aukeratzea.

8.2 Oinarrian xedatu bezala, azken kalifikazioekin batera eskaintako postuen zerrenda argitaratuko da. Postu horien zehaztapenei buruzko informazioa Lanpostuen Zerrendan emango da. Dena dela, izangaiek lanpostuei buruzko informaziora jotzeko bidea ere izango dute.

Argitaratze agindua emango duen ebazpenean ezarriko da azken kalifikazioen zerrendetan dauden pertsonen hamar egun balioduneko epea izango dutela eskaintako lanpostuen lehenetsun ordena adieraz dezaten. Lanpostuak hautatzeko prozesuan parte hartuko dute txanda, sartzeko modalitate eta hizkuntza-eskakizun bakoitzerako eskaini den lanpostu kopuruaren % 150eko lehenetsun ordena edo txikiagoa duten pertsonen.

Lanpostuak aukeratzeko, lehenetsuna izango dute barne sustapeneko txandan parte hartu duten hautagaiek, txanda librean parte hartu dutenen aurretik, eta txanda bakoitzaren barruan, azken kalifikazioen arabera ezarritako lehenetsun ordenari jarraituko zaio.

Hautagaiek libre adieraziko dute zein den beren lehenetsun ordena. Nahitaezko hizkuntza-eskakizuna duen lanpostua betetzeko eskatutako maila dutela ziurtatu dutenek, aukera izango dute lanpostu horietara zein baldintza hori ez duten lanpostuetara aurkezteko. Halaber, baldin eta deialdi bereko lanpostu batzuek eskakizun jakin batzuk badituzte, eta eskakizun horiek ez badira eskaintako lanpostu guztietarako eskatzen, eskakizun horiek betetzen dituzten hautagaiak bi mota horietako lanpostuetara aurkeztu ahal izango dira.

Eskaintako lanpostuen lehenetsun ordena epearen barruan eta ezarritako eran adierazten ez duenari esleitzeko dagoen azken lanpostua esleituko zaio, baina, horretarako, lanpostu horretarako eskakizunak nahitaez bete beharko ditu.

Dena den, baldin deialdi batean lanpostu bererako dotazioak baino eskaintzen ez badira, ez da lanpostuak hautatzeko prozesurik egingo, eta azken kalifikazioetatik ondorioztatuko den lehenetsun ordenatik aterako da, beste izapiderik egin gabe, aukeratutako pertsonen behin-behingo zerrenda. Zerrenda hori argitaratzeko eta erreklamazioak egiteko 8.7 oinarrian xedatutakoa bete beharko da.

8.4. Lehenetsun ordena aldatzea.

Hautaketa prozesua gainditu eta gero, elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoen parte hartu duten hautagaiek lanpostuak hautatzeko lehenetsun ordena aldatzeko eskaera egin diezaiekete organo eskudunari, norberaren mendetasun arrazoiak, lekualdatzeko zailtasunak edo antzeko bestelako arrazoiak direla eta.

mas, las elevará al órgano competente. Dicho órgano, con vinculación plena a lo elevado por el Tribunal, emitirá una resolución mediante la que ordenará la publicación de las relaciones que contengan las calificaciones finales atendiendo al turno de acceso (libre o de promoción interna), a la modalidad de acceso (general o cupo de reserva para personas con discapacidad) y al perfil lingüístico de las plazas convocadas. Junto con las calificaciones finales se publicará el orden de prelación que le corresponde a cada aspirante, así como la relación de puestos ofertados, incluso en el supuesto de que ésta relación ya se hubiese publicado con anterioridad.

El número de plazas convocadas podrá ser ampliado en función de las vacantes que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo del proceso selectivo si así lo establecen las bases específicas de la convocatoria. Dicha ampliación se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de DonostiaTIK y en su página web, haciendo constar el número de plazas que tengan asignada fecha de preceptividad en el cumplimiento del perfil lingüístico y, en todo caso, deberá ser acordada y publicada con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales.

8.3. Elección de puestos de trabajo.

Tal y como establece la base 8.2, junto con las calificaciones finales se publicará la relación de puestos ofertados. Se facilitará información sobre las determinaciones de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de los/as aspirantes de acceder a la información sobre los puestos de trabajo.

En la resolución que ordene la publicación se establecerá que las personas que figuran en las listas de las calificaciones finales dispondrán de un plazo de diez días hábiles para manifestar su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados. Participarán en el proceso de elección de puestos las personas cuyo orden de prelación sea igual o inferior al 150 % del número de plazas convocadas por cada uno de los turnos, modalidades de acceso y perfiles lingüísticos.

Para la elección de puestos tendrán preferencia los/as aspirantes que hayan concurrido por el turno de promoción interna sobre los/as que hayan concurrido por el turno libre, y dentro de cada uno de ellos se seguirá el orden de prelación establecido en función de las calificaciones finales.

Los/as aspirantes procederán a señalar su orden de preferencia libremente. Quienes hayan acreditado el nivel requerido para las plazas que lleven aparejado un puesto con perfil lingüístico preceptivo, optarán tanto a dichos puestos como a los que no tengan dicha condición. Asimismo, cuando en una misma convocatoria algunos puestos tengan determinados requisitos que no sean exigibles a todos los puestos ofertados, los/as aspirantes que cumplan esos requisitos optarán a ambos tipos de puestos.

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

No obstante, en aquellas convocatorias en las que se oferten únicamente varias dotaciones del mismo puesto, se prescindirá del proceso de elección de puestos y el orden de prelación derivado de las calificaciones finales dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas; resultando de aplicación la base 8.7 en lo que respecta a la publicación y a la interposición de reclamaciones.

8.4. Alteración del orden de prelación.

Una vez superado el proceso selectivo, los/as aspirantes que han participado por el cupo de reserva para personas con discapacidad podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de los puestos de trabajo, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otros análogos.

Hautagaiak, lehenetasun ordena aldatzeko eskaerarekin batera, eskainitako lanpostuen artetik bere lehenetasun ordena zein den adierazten duen dokumentua aurkeztu behar du, eta, era berean, eman dituen arrazoiak lanpostuak hautatzeko erabakigarriak direla ere egiaztatu beharko du. Eskaera balioztatzeke eskumena izango duen organoak txostenak eta, kasuan kasu, laguntza eska diezaieke zerbitzu espezializatuari, eta hautagaiari ere ziurtagiri edo informazio gehigarriak eska diezazkioke. Orobat, hautagaiari osasun azterketa egin behar zaiola erabaki dezake, baldin eta zereginak egiteko gaitasun funtzionalik ez duela adierazten duen seinaleren bat badago.

Eskaera behar bezala justifikatuta badago, lehenetasun ordena aldatzea ebatziko da. Egintza horretan, ordea, elbarritasuna duen pertsonari lanpostua eskuratzeko aukera emateko beharrezko den aldaketarik txikiena baino ez da egin beharko. Nolanahi ere, ez da lehenetasun ordena aldatzea erabakiko baldin eta pertsona horrek lanpostua eskuratu ahal izateko nahikoa bada egokitu zaion lanpostua egokitzea.

Lehenetasun ordena aldatzeko eskaerarik aurkeztu ez baina osasun azterketatik ondorioztatzen bada badaudela arrazoiak elbarritasuna duen izangai batek eskainitako lanposturen bat ez eskuratzeko, organo eskudunak erabaki dezake lehenetasun ordena aldatzea, egoki jotako laguntza espezializatua lortu ondoren eta izangaiari hamar eguneko entzunaldi-epea eman ondoren.

8.5. Lanpostua egokitzea.

Elbarritasunen bat duten pertsonak dagokien lanpostua egokitu dadin eska dezakete. Eskaera hori eskainitako lanpostuen lehenetasun ordena adieraziko duten dokumentuan egin behar dute. Eskaerarekin batera, lanpostua egokitzea egoki dela eta egokitzapen hori eskatutako lanpostuetako zereginak egitearekin bateragarri dela egiaztatzen duen txostena aurkeztu behar dute. Txosten hori organo eskudunak egin behar du.

Lanpostuak artean esleitu gabe izango direnez, hainbat lanpostu egokitzeko eskaera egin daiteke.

Eskaera balioztatzeke eskumena izango duen organoak txostenak eta, kasuan kasu, laguntza eska diezaieke zerbitzu espezializatuari, eta hautagaiari ere ziurtagiri edo informazio gehigarriak eska diezazkioke. Orobat, hautagaiari osasun azterketa egin behar zaiola erabaki dezake, baldin eta zereginak egiteko gaitasun funtzionalik ez duela adierazten duen seinaleren bat badago.

Lanpostua egokitzearen helburua da elbarritasunen bat duen pertsona esleitu zaion lanpostuko berezko eginkizunak egiteko gai izatea; berdin dio zein modalitatetan parte hartu duen. Nolanahi ere, esleitutako lanpostuko berezko eginkizunak gauzatzeko bateragarritasuna lanpostu horretan egin daitezkeen egokitzapenak kontuan hartuta balioztatuko da.

8.6. Lanpostuak esleitzea.

Eskatutako baldintzak -hizkuntza-eskakizuna barne, baldin nahitaezkoa bada- betetzen dituzten hautagaien artean esleitu dira lanpostuak, hautagai bakoitzaren lehenetasun ordena eta haiek adierazitako lehenetasunak kontuan hartuta.

Lehenetasun ordena erabakigarria izango da eskainitako lanpostuak esleitzeko, baina aintzakotzat hartu beharko da 8.4 oinarrrian ezarritako salbuespena, lehenetasun ordena aldatzea erabakitzen denerako.

8.7. Aukeratutako pertsonen zerrenda.

Lanpostuak aukeratzeko epea amaitzen denean, behin-behingo zerrenda egingo da. Zerrenda horretan, aukeratutako pertsonak eta bakoitzari dagokien lanpostua jasoko dira. Zerrenda hori DonostiaTIKeko iragarki taulan eta udal webgunean argita-

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

Cuando la solicitud se encuentre debidamente justificada, se acordará la alteración del orden de prelación que deberá limitarse a realizar la mínima modificación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad. No obstante, no se acordará la alteración del orden de prelación cuando para acceder al puesto sea suficiente con la adaptación del puesto que le hubiese correspondido.

En aquellos supuestos en los que no habiéndose presentado una solicitud de alteración del orden de prelación se concluya del reconocimiento médico que existen motivos para que la persona con discapacidad no acceda a alguno o algunos de los puestos de trabajo ofertados, el órgano competente podrá acordar alterar el orden de prelación tras recabar la colaboración especializada que estime oportuna, y tras conceder a la persona aspirante un plazo de audiencia de diez días.

8.5. Adaptación del puesto de trabajo.

Las personas con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. La solicitud se realizará en el documento en el que señalen su orden de preferencia respecto a los puestos ofertados, debiendo acompañar a esa solicitud un informe expedido por el órgano competente que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tengan los puestos solicitados.

Al no estar aún adjudicados los puestos la solicitud de adaptación podrá referirse a una pluralidad de puestos.

El órgano competente para valorar la solicitud podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados, así como solicitar al aspirante certificados o informaciones adicionales. Asimismo, podrá acordar que el/la aspirante se someta a un reconocimiento médico en los supuestos en los que haya indicios de que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

La finalidad de la adaptación del puesto es que la persona con discapacidad, independientemente de la modalidad de acceso por la que haya participado, pueda desarrollar las funciones propias del puesto asignado. En cualquier caso, la compatibilidad para desempeñar las funciones propias del puesto adjudicado se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que puedan realizarse en el mismo.

8.6. Adjudicación de puestos de trabajo.

La adjudicación de los puestos se realizará entre aspirantes que cumplan los requisitos exigidos, incluido el perfil lingüístico si fuera perceptivo, atendiendo al orden de prelación de cada aspirante y a las preferencias manifestadas por ellos/as.

El orden de prelación resultará determinante para adjudicar los puestos ofertados, si bien se deberá tener en cuenta la excepción prevista en la base 8.4 para los casos en los que se acuerde la alteración del orden de prelación.

8.7. Lista de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo para realizar la elección de puestos se elaborará una relación provisional que contendrá las personas seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una. Esa relación se hará pública en el tablón de anuncios de Donostia-

ratuko da organo eskudunak emango duen ebazpenaren bidez, eta hamar egun balioduneko epea izango da erreklamazioak jartzeko.

Erreklamazioak jartzeko epea amaitu, eta jarritako erreklamazioak –baldin eta baten bat jarri bada– ebatzitakoan, aukeratutako pertsonen eta bakoitzari esleitu zaion lanpostuaren behin betiko zerrenda argitaratuko da.

Bederatzigarrena. Betebeharrak betetzea egiaztatzea.

9.1. Aukeratutako pertsonen behin betiko zerrenda argitaratutakoan, 15 egun balioduneko epea zabalduko da (argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita) aukeratutako pertsona horiek hautaketa prozesuan parte hartzeko beharrezkoak ziren baldintzak egiaztatzeko balio duten dokumentuak (originalak edo benetako kopiak) DonostiaTIKeko edo Udalinfoko Erregistroetan aurkeztu ditzaten. Dokumentu hauek:

1. Nortasun Agiri Nazionala edo, kasuan kasu, pasaporte edo nazionalitatea egiaztatzeko beste edozein agiri. Aurkeztuko den agiriak indarrean egon behar du.

Hautaketa probetan espainiarren edo Europar Batasuneko kide diren herrialdeetako nazionalen ezkontide direlako edo ezkontidearen seme-alaba direlako parte hartu duten hautagaiek ahaidetasun lotura egon badagoela egiaztatzen duten agiriak, agintari eskudunek eginak, aurkeztu behar dituzte. Horrez gain, lotura hori duen ahaide espainiarren edo Europar Batasuneko nazionalaren zinpeko aitortpena edo promesa ere aurkeztu behar dute. Aitortpen horretan, ezkontidearengandik zuzenbidez bananduta ez dagoela eta, kasuan kasu, hautagaia ezkontidearen kontura bizi dela edo bere kargu dagoela adierazi behar du espainiarrak edo Europar Batasuneko nazionalak.

2. Egiaztagiriko medikoa, Donostiako Udalaren Lan Osasuneko Zerbitzuak emandakoa. Han, argi adierazi beharko da pertsonak zereginak gauzatzeko gaitasun funtzionala baduela eta zeregin horretan jardutea galaraziko dion inolako gaixotasun edo muga fisiko zein psikikorik ez duela.

3. Zinpeko aitortpena edo promesa, zera dioena: ez dela diziplina espedienteren baten bidez Administrazio Publiko, organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen bateko zerbitzutik banatua izan, eta ez duela, ebazpen judizialen baten bidez, gaitasungabetze erabateko edo berezirik enplegu edo kargu publikoetan aritzeko, banatu edo gaitasungabetu den kidegoan edo eskalan sartzeko. Era berean, ezintasunarekin edo bateraezintasunarekin lotutako legezko arrazoi- ren bat ez duela egiaztatzeko zinpeko aitortpena edo promesa ere aurkeztu beharko da.

Espainiar herritartasuna ez duenak, berriz, gaitasungabetuta edo pareko egoeraren batean ez dagoela eta bere Estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrik edo antzekorik jaso ez duela egiaztatzeko zinpeko aitortpena edo promesa aurkeztu beharko du.

Baldintza hori betetzen dutela egiaztatzeko Administrazio Departamenduak inprimaki normalizatu bat jarriko du aukeratutako pertsonen eskura.

4. Oinarri berezietan eskatutako titulua edo titulua egiteko tasak ordaindu direla erakusten duen egiaztagiria.

Hautagaiek, baldin eta atzerrian eskuratutako titulua badute, titulu hori homologatuta edo baliokidetuta dagoela ziurtatuko duen egiaztagiria aurkeztu behar dute.

2.1.5 oinarriko azken paragrafoan azaldutako kasuan, lanbide arautuen arloan, aitortu zaion lanbide prestakuntza frogatu beharko du, Erkidegoko Zuzenbideko xedapenak oinarri.

5. Kasuan kasu, deialdi bakoitzaren oinarri berezietan eskatutako berariazko beste baldintza batzuk betetzen dituztela frogatzeko egiaztagiria.

TIK y en la página web municipal mediante una resolución emitida por el órgano competente y se otorgará un plazo de diez días hábiles para interponer reclamaciones.

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

Novena. Acreditación de requisitos

9.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, éstas dispondrán de un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en el Registro General de DonostiaTIK o en los de Udalinfo los documentos originales o las copias auténticas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

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

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

2. Certificado médico expedido por el Servicio de Salud Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián mediante el que se acredite que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño.

3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso del cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

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

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

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

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

En el supuesto recogido en el último párrafo de la base 2.1.5 se deberá acreditar el reconocimiento de la cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

5. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, por las bases específicas de cada convocatoria.

Deialdi baten oinarri berezietan aditzera ematen bada oinarri hauetako 2.1.6 atalean ezarritako baldintza bete behar dela, adingabeekin ohiko harremana izatea dakarten lanpostuak betetzeko deialdia delako, Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ezezko ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Nolanahi izanda ere, atzerritarrak diren edo beste nazionalitate bat duten herritarrek, aurrekoaz gain, zigor-kondenen gaineko ezezko egiaztagiria aurkeztu beharko dute, beren jatorrizko herrialdeetako edo herritarrek diren herrialdeetako agintariek emana, 2015eko abenduaren 11ko 111/2015 Errege Dekretuak, Sexu Delitugileen Erregistro Zentrala arautzekoak, 3. artikuluko 1. atalean aipatutako delituak direla-eta.

6. Elbarritasunen bat dutenentzat gordetako kupoan parte hartu duten hautagaiek, bai eta adimen urritasunen bat duten pertsonentzat gordetako tokiak ere eskaintzen dituzten deialdi independenteetan parte hartu dutenek ere, ezgaitasun maila frogatzeko egiaztagiria aurkeztu beharko dituzte, baldin eta 7.2.4, 8.4 eta 8.5 oinarrietan xedatutakoaren arabera lehenago eman ez badituzte.

Aipatutako agiri guztiak aurkeztu ezina behar bezala arrazotzen bada, hautagaiak zuzenbidean onartzen den edozein frogabide erabili ahal izango du deialdiko baldintzak betetzen dituela egiaztatzeko.

DonostiaTIKen zerbitzu egin duten hautagaiek DonostiaTIKeko fitxategietan jasota ez dauden parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela adierazten duten agiriak baino ez dituzte aurkeztu behar.

9.2. Halaberrezko arrazoirik izan gabe, hautagaiek ez badituzte aipatutako agiriak adierazitako epean aurkezten edo eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela egiaztatzen, hautaketa prozesuan parte hartzetik erator daitezkeen esku-bide guztiak galduko dituzte, eta haien jarduketa guztiak baliorik gabe geratuko dira. Eta, beraz, ezin izango dira izendatu. Horrezaz gainera, parte hartzeko eskaeretan datu faltsuak ematearen gaineko erantzukizuna ere izan dezakete.

Eskatutako betekizunak betetzen dituztela frogatzeko egiaztagiririk aurkezten ez badute, aukeratuak lanpostuari uko egiten badiote praktiketako funtzionario edo karrerako funtzionario (praktika aldirik aurreikusi ez den deialdietan) izendatu aurretik, eta 10.5. oinarriak aipatzen dituen kasuetan, organo eskudunak, deialdiko lanpostuak beteko direla ziurtatzeko, azken kalifikazioetatik ondorioztatutako lehenetasun ordenara jo dezake aukeratuak izan diren beste batzuk izendatzeko. Horiei 15 egun balioduneko epea eman behar die 9.1 oinarrian zerrendatutako agiriak aurkez ditzaten.

Hamargarrena. Izendatzea, praktika aldia –kasuan kasu– eta lanpostuaz jabetzea.

10.1. Aurreko oinarrian zerrendatutako agiriak aurkezteko 15 egun balioduneko igaro eta gero, edo epea amaitu aurretik, baldin eta aukeratuak guztiak baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen badute, hautagaiak karrerako edo praktiketako funtzionario izendatuko dira.

Karrerako funtzionario izendatuko dira baldin eta deialdiko oinarri berezietan ez bada ezarri praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa egin behar dutela. Eta oinarrietan praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa egin beharra ezarri bada, aukeratuak pertsonak praktiketako funtzionario izendatuko dira.

10.2. Udal organo eskudunak izendatuko ditu praktiketako funtzionarioak. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da izendapena; eta, horren osagarri, DonostiaTIKeko iragarki taulan ere bai.

En el supuesto de que en las bases específicas de una convocatoria se señale que es exigible el requisito establecido en el apartado 2.1.6 de las presentes bases, por tratarse del acceso a puestos de trabajo que supongan el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, se deberá aportar una certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales.

En todo caso, los/as ciudadanos/as de origen extranjero o que tuvieran otra nacionalidad deberán, además, aportar certificación negativa de condenas penales expedido por las autoridades de su país de origen o donde sean nacionales respecto de los delitos que señala el apartado 1 del artículo 3 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delinquentes Sexuales.

6. Los/as aspirantes que hayan participado por el cupo de reserva para personas con discapacidad, así como los que hayan participado en las convocatorias independientes en las que se oferten plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual, deberán aportar la certificación acreditativa del grado de minusvalía, salvo que en función de lo establecido en las bases 7.2.4, 8.4 y 8.5 se haya aportado con anterioridad.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos anteriormente enumerados, el/la aspirante podrá acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Los/as aspirantes que hayan prestado servicios en DonostiaTIK únicamente deberán presentar los documentos acreditativos de los requisitos de participación que no consten en los archivos de DonostiaTIK.

9.2. Si dentro del plazo señalado en la base 9.1, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentasen la documentación o no acreditasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados/as. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, en aquellos casos en los que se produzcan renuncias de los/as seleccionados/as antes de su nombramiento como funcionarios/as en prácticas o de carrera –en las convocatorias en las que no se contemple un periodo prácticas– y en los casos a los que se refiere la base 10.5, el órgano competente, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes seleccionados/as, debiendo otorgarles un plazo de 15 días hábiles para presentar la documentación enumerada en la base 9.1.

Décima. Nombramiento, período de prácticas, en su caso, y toma de posesión.

10.1. Transcurrido el plazo de 15 días hábiles para presentar la documentación relacionada en la base anterior o, incluso, con anterioridad si todas las personas seleccionadas ya han acreditado el cumplimiento de los requisitos, se procederá al nombramiento de los/as aspirantes como funcionarios/as de carrera o en prácticas.

Serán nombrados funcionarios/as de carrera si en las bases específicas de la convocatoria no se establece la exigencia de realizar un período de prácticas y/o un curso de formación; por el contrario, si en las citadas bases sí se exige la superación de un período de prácticas y/o de un curso de formación las personas seleccionadas serán nombradas funcionarios/as en prácticas.

10.2. El nombramiento de los/as funcionarios/as en prácticas lo efectuará el órgano competente y será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y, complementariamente, en el tablón de anuncios de DonostiaTIK.

Praktiketako funtzionarioa Administrazioak ezarriko duen egunean hasiko da lanean.

Praktiketako funtzionario izendapena indarrean izango da aukeratua praktiketako funtzionario lanean hasten denetik karrerako funtzionarioaren lanpostuaz jabetzen den arte. Lanpostu horretaz jabetzeko, prestakuntza ikastaroa edota dagokion praktika aldia egin eta gainditu behar ditu.

Funtzionario postura halabeharrezko arrazoirik izan gabe sartzen ez direnek praktiketako funtzionario izendatzeari uko egiten diotela joko da.

10.3. Praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa.

10.3.1. Praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa egitea eskatzen den deialdietan, praktika aldia edota prestakuntza egitea hautaketa prozesuko beste aldi bat gehiago izango da, eta baztertzaila izango da.

Deialdi bakoitzaren oinarri berezietan ezarriko da zein iraupen izango duten praktikaaldiak eta prestakuntza ikastaroak, baina, edozein moduz ere, ez dira 12 hilabete baino luzeagoak izango.

10.3.2. Praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa ebaluatzeko, Ebaluazio Batzorde bat eratuko da. Epaimahai Kalifikatzailearentzat ezarritako funtzionamendu arau berberak izango dira Ebaluazio Batzordea ere arautuko dutenak. Batzorde horrek gutxienez hiru kide izango ditu, guztiak karrerako funtzionarioak. Praktika aldia edota prestakuntza ikastaroa ebaluatuko ditu, eta hautagai bakoitza gai edo ez gai den esango du.

Praktiketako funtzionario izendatzeko ebazpen berean izendatuko dira Ebaluazio Batzordeko kideak, eta publikitate bera egingo zaie bi izendapenei.

Praktiketako funtzionario guztiek tutorea izango dute, Ebaluazio Batzordeak izendatuta. Tutoreak praktiketako funtzionarioen jardueren jarraipena eta txostena egingo du, eta txostena emango du, ezarritako ebaluazio irizpideekin bat. Ebaluazio prozedura jarraitua izango da praktikaaldiak dirauen bitartean.

Praktika aldia bukatutakoan, praktiketako funtzionarioen gaineko txostenak eskatuko dizkie Ebaluazio Batzordeak tutoreei, praktika aldia irizpide hauen arabera ebaluatzeko:

Hurrengo arloetan azaldutako gaitasunak:

- Lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala.
- Erantzukizun eta eraginkortasun sena.
- Ikasteko interesa, gogoia eta ekimena.

Hurrengo arlo hauek oinarri azaldutako gaitasuna:

- Lan taldean integratzea.
- Barne eta kanpo harremanetan egokitzea.

Ebaluazio Batzordeak, dagokion ebaluazioa egin eta gero, DonostiaTIKeko Kudeatzaileari prestakuntza ikastaroa edota praktika aldia gainditu duten hautagaiak karrerako funtzionario izendatzeko proposamena bidaliko dio.

Dena den, prestakuntza ikastaroa edota praktika aldia gainditu ez duten hautagaiak zuzenean baztertuko dira, eta karrerako funtzionario izendatzeko izan ditzaketen eskubideak galduko dituzte. Hori organo eskudunak erabaki beharko du, ebazpen arrazoiuaren bidez, aurrez hautagaiak esateko duena entzun eta gero.

10.4. DonostiaTIKeko kudeatzaileak izendatuko ditu karrerako funtzionarioak. Gero, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da izendapena; eta, horren osagarri, DonostiaTIKeko iragarki taulan ere bai.

La incorporación como funcionario/a en prácticas se realizará el día que fije la Administración.

El nombramiento como funcionario/a en prácticas será por el período de tiempo comprendido entre la incorporación como funcionario/a en prácticas y la toma de posesión como personal funcionario de carrera, tras la realización y superación del curso de formación y/o del período de prácticas correspondiente.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios/as en prácticas quienes, sin causa de fuerza mayor, no se incorporen al mismo.

10.3. Período de prácticas y/o curso de formación.

10.3.1. En aquellas convocatorias en las que se establezca la exigencia de realizar un período de prácticas y/o un curso de formación, su realización constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio.

La duración acumulada del período de prácticas y del curso de formación, que en ningún caso será superior a 12 meses, se establecerá en las bases específicas de cada convocatoria.

10.3.2. A fin de evaluar el período de prácticas y/o el curso de formación se constituirá una Comisión Evaluadora que se regirá por las mismas reglas de funcionamiento establecidas para el Tribunal Calificador. La citada Comisión, que estará integrada por un mínimo de tres miembros, todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera, valorará el período de prácticas y/o el curso de formación y calificará a cada aspirante como apto o no apto.

La designación de los integrantes de la Comisión Evaluadora se efectuará en la misma resolución en la que se realice el nombramiento de los/as funcionarios/as en prácticas y se le dará la misma publicidad que al citado nombramiento.

Todos/as los/as funcionarios/as en prácticas tendrán un/a tutor/a designado/a por la Comisión Evaluadora. Ese/a tutor/a realizará el seguimiento e informe de las actividades del funcionario/a en prácticas y emitirá un informe de conformidad con los criterios de evaluación establecidos. El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas.

A la finalización del período de prácticas la Comisión Evaluadora recabará los informes de los/as tutores/as sobre los/as funcionarios/as en prácticas, a fin de proceder a evaluar el mencionado período en base a los siguientes criterios:

Aptitudes demostradas en cuanto a:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.

Capacidad demostrada en cuanto a:

- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y externas.

La Comisión Evaluadora, una vez realizada la evaluación, elevará al Gerente de DonostiaTIK una propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a favor los/as aspirantes que hayan superado el curso de formación y/o el período de prácticas.

Sin embargo, su no superación determinará la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionario/a de carrera, lo que se deberá determinar por el órgano competente mediante una resolución motivada, previa audiencia al aspirante.

10.4. El gerente de DonostiaTIK efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera, que será posteriormente publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y, complementariamente, en el tablón de anuncios de DonostiaTIK.

Karrerako funtzionario izendatuak izan direnek Administra-
zioak ezarritako egunean hartuko dute kargua.

Ezarritako epearen barruan kargua hartzen ez dutenek, eta
horren kausa ezinbesteko kasua ez bada, deialditik eratorritako
eskubide guztiak galduko dituzte, DonostiaTIKeko langile fun-
tzionario bihurtzeari dagokionez.

10.5. Deialdian ateratako lanpostuak beteko direla berma-
tzeko, 9.2 oinarriko bigarren paragrafoan ezarritako prozedura
aplikatu ahal izango du organo eskumendunak, bai eta oinarri
horretan jasotako baldintzak gertatuz gero ere, kasu hauetan:

a) Praktiketako funtzionario izendatua izan den izangaia
praktika aldia egitera sartzen ez denean, ezinbesteko kasuren
bat izan gabe (10.2 oinarriko azken paragrafoa).

b) Izangairen batek praktika aldia gainditzen ez duenean
(10.3 oinarriko azken paragrafoa).

c) Karrerako funtzionario izendatua izan den izangaia
lanpostuaren kargu hartzen ez badu, horretarako ezarritako
epearen barruan, ezinbesteko kasuren bat izan gabe (10.4 oina-
rriko azken paragrafoa).

Hala ere, a), b) eta c) idatz zatietan jasotako kasuetakoren
bat duten plazak ez da betetzerik izango kasu hau gertatzen
bada:

– Praktiketako funtzionarioek gainditu beharreko presta-
kuntza ikastaro selektibo bat duen hautaketa prozesuren bat
izatea, plazak bete ahal izango dira baldin eta pertsonak uko
egiten badu lanpostuaz jabetu ondoren eta prestakuntza ikasta-
rao hasi aurretik.

Hamaikagarrena. Arau osagarriak.

Oinarri orokor hauetan eta dagozkien oinarri berezietan eta
deialdietan ezarritakoak arautuko dituzte hautatze prozesuak.

Deialdi bakoitzari aplikagarri zaizkion oinarrietan jaso ez
diren kasuetarako, hautatze prozesuek ondorengo lege hauetan
ezarritakoa bete beharko dute: urriaren 30eko 5/2015 Legegin-
tzako Errege Dekretuak onesten duen Enplegatu Publikoaren
Oinarriko Estatutuan; Euskal Funtzio Publikoaren Legean
(1989ko uztailaren 6ko 6/1989 Legea); Herri Administrazioen
Administrazio Prozedura Erkidearen Legean (2015eko urriaren
1eko 39/2015 Legea); Sektore Publikoaren Araubide Juridiko-
aren Legean (2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legea); Estatuko
Administrazioan Langileak sartzeko Arautegi Orokorrean
(1995eko martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren
bidez onartua, aplikazio osagarrikoa izango da); eta gai horretan
indarrean diren gainerako arauetan.

Hamabigarrena. Argitaratzea.

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da deialdi bakoit-
za, bere oinarri arautzaileekin batera. Gainera, Espainiako Al-
dizkari Ofizialean argitaratuko da deialdiaren laburpen zehatza,
informazio hau izango duena:

– Deialdia egin duen korporazioa.

– Hautaketa prozesuaren izena.

– Deialdiko lanpostu kopurua, txanda bakoitzari eta sartzeko
modalitate bakoitzari zenbat dagozkion ere adierazita.

– Oinarriak eta deialdia argitaratu diren Gipuzkoako ALDIZ-
KARI OFIZIALAREN eguna eta zenbakia.

Hamahirugarrena. Aurka egitea.

Deialdiak, oinarriak nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifi-
katzailearen jardunetik eratorritako administrazioeko egintzak
aurkatu egin ahal izango dituzte interesdunek, bi lege hauetan
onartutako kasuetan eta moduan: Herri Administrazioen Admi-
nistrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean (2015eko urria-
ren 1eko) eta Administrazioarekiko Auzien Eskumena arautzen
duen 29/1998 Legean (1998ko uztailaren 13koa).

Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de ca-
rera deberán tomar posesión el día que fije la Administración.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza
mayor, no tomen posesión perderán todos los derechos deriva-
dos de la convocatoria para la adquisición de la condición de
personal funcionario de DonostiaTIK.

10.5. A fin de asegurar la cobertura de las plazas convoca-
das el órgano competente podrá aplicar el procedimiento esta-
blecido en el segundo párrafo de la base 9.2, además de en los
supuestos recogidos en la citada base, en los siguientes casos:

a) Cuando algún/a aspirante que ha sido nombrado/a
funcionario/a en prácticas no se incorpore a la realización del
período de prácticas sin que medie causa de fuerza mayor (úl-
timo párrafo de la base 10.2).

b) Cuando algún/a aspirante no supere el período de prác-
ticas (último párrafo de la base 10.3).

c) Cuando sin mediar causa de fuerza mayor algún/a aspi-
rante que ha sido nombrado/a funcionario/a de carrera no
tome posesión dentro del plazo establecido al efecto (último pá-
rrafo de la base 10.4).

No obstante, no se podrá proceder a la cobertura de las pla-
zas en las que se produzca alguna de las circunstancias recoge-
das en los supuestos a), b) y c) cuando se trate de:

– Aquellos procesos selectivos en los que exista un curso de
formación selectivo a superar por los/as funcionarios/as en
prácticas, salvo cuando la persona renuncie después de la
toma de posesión y con anterioridad al inicio del curso de for-
mación.

Undécima. Normas supletorias.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en
estas bases generales y en las correspondientes bases especí-
ficas y convocatorias.

En lo no previsto en las bases aplicables a cada convoca-
toria los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en el
texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Pú-
blico, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de
octubre; en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública
Vasca; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento
Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la
Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector
Público; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al
Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real
Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que será de aplicación su-
pletoria; y en el resto de la normativa vigente en la materia.

Duodécima. Publicación.

Cada convocatoria se publicará, junto con sus bases regula-
doras, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Además, se publicará
en el *Boletín Oficial del Estado* un extracto detallado de la con-
vocatoria que contendrá la siguiente información:

– Corporación convocante.

– Denominación del proceso selectivo.

– Número de plazas convocadas, con indicación del número
que corresponda a cada turno y a cada modalidad de acceso.

– Fecha y número del BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa en que se
han publicado las bases y la convocatoria.

Decimotercera. Impugnación.

Las convocatorias, sus bases y los actos administrativos que
se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales Cali-
ficadores se podrán impugnar por las personas interesadas en
los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015, de 1 de
octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admi-
nistraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, regula-
dora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lehen xedapen gehigarria. Lan poltsak.

Lan poltsak eratzeko, une bakoitzean Donostiako Udalak lan poltsak eratu eta kudeatzeari buruz onartuak dituen irizpideak izango dira kontuan.

Bigarren xedapen gehigarria. Administrazioak egin dituen dokumentuak edo bere esku daudenak.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikulua arabera, DonostiaTIKek baliabide elektronikoen bidez egingo ditu interesdunen datuen eta dokumentuen beharrezko egiaztapenak eta kontsultak, betiere datu eta dokumentu horiek Administrazioak egin baditu edo bere esku badadaude, bai eta hautaketa-prozedura arautzen duen araudiak eskatzen duen beste edozein egiaztapen eta kontsulta ere. Beraz, DonostiaTIKek ez dizkie interesdunei elkarreragingarriak diren datuak eskatuko, salbu eta interesduna aurka agertzen bada; kasu horretan, dagozkion datuak edo dokumentuak aurkeztu beharko ditu.

Hautaketa-prozesu bakoitzean, interesdunei adieraziko zaizkie DonostiaTIKek zuzenean jasoko dituen dokumentuak.

GAI ZERRENDA OROKORRA

C-1 AZPITALDEA

1. gaia. 1978ko Konstituzioa.
 - * Atariko titulua.
 - * I. tituluko I, IV eta V. kapituluak. Eskubide eta askatasunak. Askatasun garantia eta oinarritzko eskubideak. Eskubide eta askatasunen etendura.
2. gaia. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.
 - * Atariko titulua. Xedapen orokorrak.
 - * I eta II. tituluak. Interesdunak. Administrazio Publikoen Jarduera.
3. gaia. Datuak babestea.
 - * 3/2018 Lege Organikoaren I. titulua, II. titulua eta III. titulua. Xedapen orokorrak. Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak.
 - * 2016/679 (EB) Erregelamendua I. kapitulua, II. kapitulua eta III. kapitulua. Xedapen orokorrak. Printzipioak. Interesdunaren eskubideak.
4. gaia. Biztanle kopuru handiko udalerrak antolatzeko araubidea: aplikazio eremua eta behar diren udal organoentzako antolakuntza eta funtzionamendua.
 - * Apirilaren 2ko 7/1985 Legearen X. tituluko I. eta II. kapituluak.
5. gaia. Enplegatuen Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen Testu Bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua.
 - * II. titulua. Herri Administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak.
 - * III. tituluko I. kapitulua. Enplegatu publikoen eskubideak.
 - * III. tituluko VI. kapitulua. Enplegatu publikoen eginbeharrak. Jokabide kodea.
 - * VII. titulua. Diziiplina araubidea.
6. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako.
 - * Atariko titulua. Xedea, aplikazio eremua eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan herri aginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak.
7. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa.
 - * I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua.
 - * III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.

Disposición adicional primera. Bolsas de trabajo.

Para la constitución de bolsas de trabajo resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados por el Ayuntamiento de San Sebastián en cada momento.

Disposición adicional segunda. Documentos elaborados por la administración o que se encuentran en su poder.

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, DonostiaTIK realizará por medios electrónicos las comprobaciones y consultas necesarias de los datos y documentos de las personas interesadas que hayan sido elaborados u obren en poder de la Administración, así como cualquier otro exigido por la normativa reguladora del procedimiento de selección. Por tanto, DonostiaTIK no solicitará a las personas interesadas aquellos datos que sean interoperables, salvo que la persona interesada se oponga, en cuyo caso, deberá aportar los datos o documentos correspondientes.

En cada uno de los procesos selectivos, se irá indicando a las personas interesadas aquellos documentos que serán recabados directamente por DonostiaTIK.

TEMARIO GENERAL

SUBGRUPO C-1

- Tema 1. La Constitución de 1978.
 - * Título preliminar.
 - * Capítulos II, IV y V del Título I. Derechos y libertades. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 2. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
 - * Título Preliminar. Disposiciones Generales.
 - * Títulos I y II. De los interesados. De la Actividad de las Administraciones Públicas.
- Tema 3. Protección de Datos.
 - * Título I, Título II y Título III de la Ley Orgánica 3/2018. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
 - * Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III del Reglamento (UE) 2016/679. Disposiciones Generales. Principios. Derechos del interesado.
- Tema 4. Régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación y organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
 - * Capítulos I y II del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Tema 5. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - * Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - * Capítulo I del Título III. Derechos de los empleados públicos.
 - * Capítulo VI del Título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
 - * Título VII. Régimen disciplinario.
- Tema 6. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
 - * Título Preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
- Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 - * Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.
 - * Capítulo III. Derechos y obligaciones.

8. gaia. Tema 8 Toki Ogasunak. Diru sarrerren sailkapena. Zerga Ordenantzak. Toki Korporazioen arloko Zerga Ogasuna.

GAI ZERRENDA OROKORRA

A-1 AZPITALDEA

1. gaia. 1978ko Konstituzioa.
* Atariko titulua.
* I. tituluko I, IV eta V. kapituluak. Eskubide eta askatasunak. Askatasun garantia eta oinarritzko eskubideak. Eskubide eta askatasunen etendura.
2. gaia. EAEko Autonomia Estatutua.
* Atariko titulua.
* I. titulua. Euskal Herriari dagozkion kompetentziak.
* II. titulua. Euskal Herriko botereez.
3. gaia. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.
* Atariko titulua: Xedapen orokorrak.
* I eta II. tituluak. Interesdunak. Administrazio Publikoaren Jarduera.
4. gaia. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.
* III. titulua. Administrazio egintzak.
* IV. titulua. Prozedurari buruzko xedapenak.
5. gaia. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea.
* V. titulua. Administrazio-bideko egintzen berrikuspena.
6. gaia. Xedapen orokorrak, sektore publikoak jarduteko eta aritzeko oinarriak. Urriaren 1eko 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzkoa.
* Atariko titulu osoa, Estatuko Administrazio Orokorraren kide anitzeko organoei buruzko 2. azpiatala izan ezik, II. kapituluko 3. atalekoa.
7. gaia. Biztanle kopuru handiko udalerrriak antolatzeko araubidea: aplikazio eremua eta behar diren udal organoen antolakuntza eta funtzionamendua.
* Apirilaren 2ko 7/1985 Legearen X. tituluko I. eta II. kapituluak.
8. gaia. Toki erakundeei buruzko xedapen orokorrak: apirilaren 2ko 7/1985 Legearen V. tituluko I., II. eta IV. kapituluak.
9. gaia. Donostiako Udaleko alkatea eta zinegotziak. Gobernu taldeko kideak, alkateordeak eta zinegotzi ordezkariak.
10. gaia. Udal-zuzendaritzak, Udaleko organismo autonomoak eta sozietate publikoak, osaera eta funtzio nagusiak. Udalaren organigrama eta egitura ezagutzea. Udal instalazioak.
11. gaia. Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen Testu Bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua.
* II. titulua. Herri Administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak.
* III. tituluko I., II. eta III. kapituluak. Enplegatu publikoaren eskubideak. Lanbide karreraren aurrera egiteko eta barne sustapena izateko eskubidea. Jarduna ebaluatzea. Ordainsaria jasotzeko eskubidea.
* III. tituluko VI. kapitulua. Enplegatu publikoaren eginbeharrak. Jokabide-kodea.
* VII. titulua. Diziiplina-araubidea.

- Tema 8. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales.

TEMARIO GENERAL

SUBGRUPO A-1

- Tema 1. La Constitución de 1978.
* Título preliminar.
* Capítulos II, IV y V del Título I. Derechos y libertades. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco.
* Título preliminar.
* Título I. Las competencias del País Vasco.
* Título II. Los poderes del País Vasco.
- Tema 3. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
* Título Preliminar: Disposiciones Generales.
* Títulos I y II. De los interesados. De la Actividad de las Administraciones Públicas.
- Tema 4. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.
* Título III. De los Actos Administrativos.
* Título IV. De las Disposiciones sobre el Procedimiento.
- Tema 5. Procedimiento Administrativo Ley 39/2015.
* Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.
- Tema 6. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
* Título Preliminar íntegro, excepto la subsección 2.ª referida a los órganos colegiados de la Administración General del Estado, de la Sección 3.ª del capítulo II.
- Tema 7. Régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación y organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
* Capítulos I y II del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Tema 8. Disposiciones Comunes a las entidades locales: Capítulo I, II y IV del Título V de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- Tema 9. El Alcalde y los Concejales en el Ayuntamiento de San Sebastián. Miembros del equipo de Gobierno, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.
- Tema 10. Direcciones Municipales, Organismos Autónomos y Sociedades Públicas del Ayuntamiento, composición y funciones principales. Conocimiento del organigrama y estructura municipal. Dependencias Municipales.
- Tema 11. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
* Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
* Capítulo I, II y III del Título III. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.
* Capítulo VI del Título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
* Título VII. Régimen disciplinario.

12. gaia. Datuak babestea.
* 3/2018 Lege Organikoaren I. titulua, II. titulua eta III. titulua. Xedapen orokorrak. Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak.
* 2016/679 (EB) Erregelamenduaren I. kapitulua, II. kapitulua eta III. kapitulua. Xedapen orokorrak. Printzipioak. Interesdunaren eskubideak.
13. gaia. Gardentasuna. 19/2013 Legea.
* I. titulua, II. eta III. kapituluak.
14. gaia. Gobernu ona. 19/2013 Legea. II titulua.
15. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa.
* Atariko titulua. Xedea, aplikazio eremua eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan herriaginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak.
16. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa.
* I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua.
* III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.
17. gaia. Toki Ogasunak. Diru sarreren sailkapena. Zerga Ordenantzak. Toki Korporazioen arloko Zerga Ogasuna.
18. gaia. Udal Aurrekontua. Oinarrizko egitura. Diru sarrera eta gastu orokorrak.

- Tema 12. Protección de Datos.
* Título I, Título II y Título III de la Ley Orgánica 3/2018. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
* Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III del Reglamento (UE) 2016/679. Disposiciones Generales. Principios. Derechos del interesado.
- Tema 13. Transparencia. Ley 19/2013.
* Título I, Capítulo II y Capítulo III.
- Tema 14. Buen Gobierno. Ley 19/2013. Título II.
- Tema 15. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
* Título Preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
- Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
* Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.
* Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- Tema 17. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales.
- Tema 18. Presupuesto Municipal. Estructura básica. Principales Ingresos y Gastos.