

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**HERNANIKO UDALA**

*Iragarkia*

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2019ko urriaren 17an egindako bilkuran, besteak beste, ondorengo oinarriak gehienoz onartu zituen:

*Hernaniko Udaleko Idazkari lanpostua (lehenengo mailakoa), bitarteko izaeraz eta oposizio-lehiaketa sistemaren bidez betetzeko oinarriak.*

*Lehena. Deialdiaren helburua.*

Deialdi honen helburua honako hau da: Hernaniko Udalean hutsik dagoen Idazkari lanpostua (lehenengo mailakoa) bitarteko funtzionario batek betetzeko hautaketa prozesua egitea, oposizio-lehiaketa sistema bidezkoa, lanpostu hori gaikuntza nazionalerako Toki Administrazioako funtzionario batek bete arte.

Plaza hori Hernaniko Udaleko plantillan txertatuta dago; eta lanpostua honela definituta dago lanpostuen zerrendan:

- Lanpostua: Idazkaria.
- Mota: Funtzionarioa.
- Eskala: Izaera nazionalerako gaikuntza.
- Azpieskala: Idazkaritza.
- Maila: Lehena.
- Saillkapen taldea: A1.
- Hizkuntza-eskakizuna: 4. nahitaezkoa.
- Derrigortasun data: 1995-07-30.
- Osagarri berezia: 24.361,40.
- Destino osagarria: 25.

*Bigarrena. Parte hartzeko baldintzak.*

1. Hautaketa probetan parte hartu ahal izango dute eskaera orriak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiek:

- Espainiako nazionalitatea izatea.
- 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gainditzea.
- Lanpostuko zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea (baldintza hori dagokionean egiaztatuko da mediku azterketaren bidez).
- Diziplina espediente batez edozein administrazio publikoren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzutik baztertuta ez egotea edo kalera-tua ez izatea; eta, ebazpen judicial bidez, erabateko desgai-kuntza edo gaikuntza nazionalerako Toki Administrazioako funtzionarioei gordetako eskalan sartzeko, desgai-kuntza berezia ez izatea.

**AYUNTAMIENTO DE HERNANI**

*Anuncio*

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 17 de octubre de 2019 acordó, entre otros, aprobar por unanimidad las siguientes bases:

*Bases reguladoras del concurso-oposición para cubrir mediante personal funcionario interino el puesto de secretario/secretaria (clase primera) del Ayuntamiento de Hernani.*

*Primera. Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la realización del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de secretario/a (clase primera) vacante en el Ayuntamiento de Hernani por personal funcionario interino, hasta su cobertura por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Dicha plaza se integra en la Plantilla del Ayuntamiento de Hernani, y aparece definida en la Relación de Puestos de Trabajo de la siguiente forma:

- Plaza: Secretario/a.
- Tipo: Funcionario/a.
- Escala: Habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Secretaría.
- Clase: Primera.
- Grupo de clasificación: A1.
- Perfil lingüístico: 4.º preceptivo.
- Fecha de preceptividad: 30-07-1995.
- Complemento específico: 24.361,40.
- Complemento de destino: 25.

*Segunda. Condiciones para participar.*

1. Podrán participar en las pruebas selectivas quienes el último día del plazo de presentación de solicitudes cumplan los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española.
- Tener cumplidos 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Este extremo se acreditará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.
- No haber sido separado/a o despedido/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, por resolución judicial, en inhabilitación absoluta para empleos o cargos públicos o especial para el acceso a la Escala de Funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

– Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginak (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua onartutakoak) A1 azpitaldeko kidego edo eskaletara iritsi ahal izateko eskatzen duen unibertsitate titulua edukitzea; hau da, lizentziatura edo graduiko titulua edukitzea, edo hori eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerriko titulazioen kasuan, beren homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da. Horrelakorik ez dute beharko, araututako lanbideen eremuan, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen arabera aitortutako lanbide kualifikazioa dutenek.

– 3. edo 4. hizkuntza eskakizuna (HE) egiaztatzen duen agiria edukitzea.

Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko 4. hizkuntza-eskakizuna dauka esleituta; horrenbestez, 4. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko (Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikulua).

Hala eta guztiz ere, hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasun-data gaintutua duen 4. HE badagokio, eta izangai batek berak ere ez badu HE hori egiaztatzen, lanpostuari 3. HE aplikatuko zaio, soil-soilik deialdi honetan betetzeko eta sortuko den lan poltsan sartzeko ondorioetarako (Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikulua).

Hortaz, 3. HE daukatela egiaztatzen duten izangaiek ere parte hartu ahal izango dute hautaketa prozesu honetan.

2. Eskaera orriak aurkezteko epearen bukaeran, oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete beharko dira; eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, birtarteko funtzionario izendatu ondoren.

#### *Hirugarrena. Eskaera orriak.*

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaera orri normalizatuak baldintza hauek bete beharko ditu:

a) Oinarri hauen I. eranskinean jasotako ereduaren arabekoa izan behar da; behar bezala bete eta sinatuta aurkeztu behar da; eta bertan eskatzaileak adierazi behar du bigarren oinarrian jasotako baldintza guzti-guztiak betetzen dituela eskaera orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean. Aipatu eredia eskuragarri jarriko da [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus) webgunean.

b) Aurkezteko tokia edo bidea:

– Udalaren erregistro elektronikoen bidez:

<https://uzt.gipuzkoa.eus/was/ayto/uscserVICIciudadano ver15web/segundapag.do?ayto=040&aytoe=999&elem=7>

– Hernaniko Udalaren aurreko erregistroan: Guda-rien Plaza 1. 20120 Hernani.

– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren erregistroetan.

– Estatuko Administrazioaren, beste edozein autonomia erkidegoren, probintzietako diputazioen, kabildoen eta uharteko kontseiluen erregistroetan; eta, halaber, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak 121. artikuluan aipatzen dituen udalerrietako udal erregistroetan.

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, y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

– Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; es decir, estar en posesión del título universitario de licenciatura o grado o haber abonado los derechos para la obtención del mismo.

En el caso de Titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

– Estar en posesión del documento que acredite el perfil lingüístico (PL) 3 o 4.

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

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

En consecuencia, también podrán participar en el presente proceso selectivo las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del PL 3.

2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias; y se deberán mantener hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a interino/a.

#### *Tercera. Instancias.*

La instancia normalizada solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Deberá ser conforme con el modelo que se acompaña a estas bases como anexo I, y presentarse debidamente cumplimentada y firmada, y haciendo constar en ella que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicho modelo estará disponible en la página web [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus).

b) Lugar o medio de presentación:

– A través del registro electrónico del ayuntamiento:

<https://uzt.gipuzkoa.eus/was/ayto/uscserVICIciudadano ver15web/segundapag.do?ayto=040&aytoe=999&elem=7>

– En el registro presencial del Ayuntamiento de Hernani: Guda-rien Plaza 1, 20120 Hernani.

– En los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca y de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

– En los registros de la Administración del Estado, en los de cualquier otra comunidad autónoma, en los de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, así como en los de los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– Korreoseko bulegoetan: gutun-azal ireki batean eraman behar da eskabidea, Korreoseko enpleguak data eta zigilua jartzeko, aurkezteko epearen barruan. Horrela bakarrik ulertuko da eskabidea posta bulegoan utzi zen egunean izan duela sarrera udaleko erregistroan.

– Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

c) Aurkezteko epea:

Oinarri hauek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasi eta 20 egun baliodunen barruan.

*Laugarrena. Aurkeztu beharreko dokumentazioa.*

1. Eskaera orriarekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa:

– Naren fotokopia.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– 3. edo 4. Hizkuntza-eskakizuna (HE) egiaztatzeko agiria-  
ren fotokopia, deialdiaren zortzigarren oinarrian xedatutakoari jarraiki.

2. Lehiaketaldian aurkeztu beharreko dokumentazioa (oposizioaldia gainditu dutenek bakarrik): bederatzigarren oinarrian aurreikusitakoa.

3. Hautaketa prozesua amaitutakoan aurkeztu beharreko dokumentazioa: hamaikagarren oinarrian aurreikusitakoa.

*Bosgarrena. Izangaiak onartzea.*

1. Eskaera orriak aurkezteko epea amaituta, alkatearen ebazpenaren bidez onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onetsi eta argitaratuko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaleko iragarki-taulan eta udal webgunean ([www.hernani.eus](http://www.hernani.eus)).

Behin-behineko zerrenda argitaratu eta ondorengo egunetik hasita, izangaiek erreklamazioak aurkezteko edo eskabideak zuzentzeko 10 egun balioduneko epea izango dute.

Erreklamaziorik edo zuzenketarik ez balego, behin-behineko zerrenda hori, besterik gabe, behin betikotzat joko da. Erreklamaziorik edo zuzenketarik balego, onetsiak ala ezetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzeko hartu behar den beste ebazpen batean. Aipatu ebazpena lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

2. Halaber, epaimahaiaren osaketa eta lehenengo ariketaren eguna, lekua eta ordua onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onesteko ebazpenean zehaztuko dira.

*Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.*

1. Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Epaimahaiburua:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko Gobernantza Departamentuko teknikari bat; eta haren ordezkia.

Epaimahaikideak:

– Hernaniko Udaleko edo beste udal batetako Administrazio Orokorreko edo Bereziko teknikari bat; eta haren ordezkia.

– Gaikuntza nazionalako Toki Administrazio funtzionarioen eskalako bi funtzionario; eta haien ordezkioak.

Idazkaria:

– Hernaniko Udaleko karrerako funtzionario bat eta haren ordezkia.

– En las oficinas de Correos: se presentarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario 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 del ayuntamiento en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

– En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

c) Plazo de presentación:

20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

*Cuarta. Documentación a aportar.*

1. Documentación a presentar junto con la instancia:

– Fotocopia de DNI.

– Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Fotocopia del documento que acredite el perfil lingüístico (PL) 3 o 4, conforme a lo establecido en la base octava de la convocatoria.

2. Documentación a presentar en la fase de concurso (solo quienes hayan superado la fase de oposición): la relacionada en la base novena.

3. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo: la relacionada en la base undécima.

*Quinta. Admisión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de Alcaldía, se aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios y en la página web ([www.hernani.eus](http://www.hernani.eus)) del ayuntamiento.

A las personas aspirantes se les concederá un plazo de 10 días hábiles para la interposición de reclamaciones y la subsanación de errores en las instancias, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional.

La relación provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o subsanaciones. Si se presentaran, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se apruebe la relación definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

2. La composición del tribunal calificador y la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba se determinarán igualmente en la resolución que apruebe la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

*Sexta. Tribunal Calificador.*

1. El tribunal calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidencia:

– Un/a técnico/a del Departamento de Gobernanza de la Diputación Foral de Gipuzkoa; y su suplente.

Vocalías:

– Un/a técnico/a de Administración General o Especial del Ayuntamiento de Hernani u otro ayuntamiento; y su suplente.

– Dos funcionarios/as de la escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional; y sus suplentes.

Secretaría:

– Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hernani y su suplente.

Epaimahaia osatzeko garaian, inpartzialtasunaren, espezialitatearen eta profesionaltasunaren printzipioak bete daitezen zainduko da; eta, era berean, gizonezko eta emakumezkoen arteko parekotasuna bilatuko da.

Epaimahaiak aholkularien edo enpresa adituen laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketetarako; eta horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

2. Epaimahaikideek ez dute jarduterik izango, eta hala jakinaraziko diote alkateari, eta gainera errekusatuak izan daitezke, baldin eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako zirkunstantziaren bat gertatzen bada.

3. Epaimahaiak urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15. artikulutik 18. artikulura bitarte ezarritako arauari jarraituz jardungo du. Edozein kasutan ere, epaimahaiburuaren aginduz idazkariak deialdia egin ondoren bilduko da epaimahaia, hautaketa probei ekin aurretik behar besteko aurrerapenarekin. Epaimahaia legez eratuatzat jotzeko, bertan egon beharko dute epaimahaiburuak eta idazkariak, edo horien ordezkioak, eta gutxienez mahaikideen erdiak.

Erabakiak hartzeko, bertaratutakoen botoen gehiengoa beharko da. Epaimahaikide guztiek hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea izango dute. Berdinketak epaimahaiburuaren kalitatezko botoak desegingo ditu.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezkotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeaz arduratuz.

Epaimahaiak erabateko independentziarekin, diskrezionaltasun teknikoarekin eta objektibotasunarekin jardungo du; eta bere proposamenak bete beharrekoak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat.

Era berean, oinarri hauek aplikatzerakoan gerta daitezkeen zalantza guztiak antolamendu juridikoan ezarritakoaren arabera argituko ditu; eta deialdia egoki garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren balizkoetan jarraitu beharreko irizpideak ezarritik.

Epaimahaiak idatzizko ariketen edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu. Halaber, parte hartu duten izangaien nortasuna ezagutu gabe zuzenduko ditu ariketak.

4. Jakinarazpenak egiteko eta gainerako gorabeheren berri emateko, epaimahai kalifikatzailearen helbidea honako hau izango da: Hernaniko Udaleko Antolakuntza eta pertsonal saila.

*Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.*

1. Hautaketa prozesuaren faseak.

Hautaketa prozesuak 2 fase hauek izango ditu:

– Oposizioaldian, atal honen 3. zenbakian deskribatzen diren probak egingo dira. Fase honen gehieneko puntuazioa 32 izango da.

– Lehiaketaldian, berriz, bederatzigarren oinarriari jarraituz izangaien alegatu eta egiaztatu dituzten merezimenduak baloratuko dira. Fase honen gehieneko puntuazioa 13 izango da.

2. Oposizioaldia nola garatuko den:

Deialdi bakarra egingo da. Izangaien, beren buruak identifikatzeko aldera, NA eraman beharko dute ariketetara; edota epaimahaiaren iritziz izangaiaren nortasuna behar bezala egiaztatzeko balio duen beste edozein agiri ofizial (pasaporte, gidatzeko baimena, etab.).

Epaimahaiak ezinbesteko kasutzat jotako arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta pro-

En la composición del tribunal calificador se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad; y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

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

2. Las personas que componen el tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la alcaldía, y podrán ser recusadas cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de la Secretaría, por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de quienes ostenten la titularidad de la Presidencia y la Secretaría, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todas las personas que componen el tribunal tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

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

El tribunal actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

Asimismo, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, de acuerdo con el ordenamiento jurídico; 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 ellas.

El tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos; y que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

4. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su domicilio en el departamento de Organización y Personal del Ayuntamiento de Hernani.

*Séptima. Proceso selectivo.*

1. Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo contará con las siguientes 2 fases:

– En la fase de oposición, se realizarán las pruebas definidas en el número 3 de esta base. Dicha fase se valorará sobre un máximo de 32 puntos.

– En la fase de concurso, se valorarán los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en la base novena. Dicha fase se valorará sobre un máximo de 13 puntos.

2. Desarrollo de la fase de oposición:

El llamamiento será único. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI o cualquier otro documento oficial que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, etc.).

Las personas que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y a la hora señalados serán excluidas del proceso selec-

bak egitera azaldu ez diren izangaiak hautaketa prozesutik baztertu egingo dira, eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko denbora eta bertekoa egokitu egingo dizkie desgaitasunen bat izateagatik nolabaiteko egokitzapena behar duten eta eskaera orrian hala adierazi duten pertsonen, gainerako parte hartzaileen aukera berdinak izan ditzaten, betiere egokitzapen horrek probaren edukia aldatzen ez badu eta eskatutako gaitasun maila murriztu edo kaltetzen ez badu.

Probak egiteko eguna, ordua eta lekua udaletxeko iragarki taulan eta [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus) webgunean argitaratuko dira.

Probak oinarri honetan aurreikusitako hurrenkeran egin beharrean beste hurrenkera batean egitea erabaki dezake epaimahaiak; halaber, erabaki dezake egun berean proba bat baino gehiago egitea.

### 3. Oposizioaldiko ariketak:

– Lehenengo ariketa: proba teorikoa izango da. Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Ariketa honen gehieneko puntuazioa 16 izango da; eta gainditzeko beharrezkoa izango da, gutxienez, 8 puntu lortzea.

III. eranskineko gai-zerrendan zehaztutako gaien buruz aukeratzeko erantzun anitz dituen galdera-sorta bat erantzun beharko da.

– Bigarren ariketa: proba praktikoa eta/edo teoriko-praktikoa. Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Ariketa honen gehieneko puntuazioa 16 izango da; eta gainditzeko beharrezkoa izango da, gutxienez, 8 puntu lortzea.

III. eranskineko gai-zerrendan jasotako gaien inguruko kasu praktikoa eta/edo galdera teoriko-praktikoa erantzun beharko dira.

4. Ariketa bakoitzaren ostean hiru egun baliouduneko epea emango da emaitzen kontrako erreklamazioak jartzeko.

### Zortzigarrena. Euskara.

Euskararen ezagutza maila egiaztatuko da kasuan-kasuko hizkuntza-eskakizuna (3. ala 4. HE) izatea egiaztatzen duen agiri hauetakoren bat aurkeztuta: IVAPek emandako ziurtagiria; edo azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuak –euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko denak– ezarritakoaren arabera, baliokideak diren beste ziurtagiriak edo agiriak.

Eskaerak aurkezteko epea bukatzerakoan 3. HE egiaztatuta zeukaten izangaiek gerora 4. HE egiaztatzen badute, dagokion egiaztapena aurkeztu ahal izango dute oposizioaldia amaitzen den arte.

### Bederatzigarrena. Lehiaketaldia.

#### 1. Baloratuko diren merezimenduak:

Oposizioaldiko ariketak gainditzen dituzten izangaiak lehiaketaldira igaroko dira; fase horretan, epaimahaiak merezimendu haiek baloratuko ditu:

##### 1.1. Administrazio publikoetan emandako zerbitzuak:

a) Toki Administrazio Publikoan emandako zerbitzuak, gaitzuntza nazionalen Toki Administrazio funtzionarioentzako gordetako lanpostuak betetzen (honako azpieskala hauei gordetako lanpostuetan: Idazkaritza, edo Idazkaritza-Kontuhartzaileta): 0,5 puntu hiruhileko bakoitzeko.

b) Edozein Administrazio Publikotan emandako zerbitzuak, Administrazio Orokorreko teknikari, Administrazio Bereziko goi-mailako teknikari, Administrazio goi-mailako kidegoko tek-

tivo y perderán todos sus derechos en esta convocatoria, excepto en supuestos de fuerza mayor libremente apreciados por el tribunal.

El tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que precisen adaptación y la hubiesen solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

La fecha, hora y lugar de realización de las pruebas se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus).

El Tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día.

### 3. Ejercicios de la fase de oposición:

– Primer ejercicio: prueba teórica. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Este ejercicio se valorará con un máximo de 16 puntos y será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para superarlo.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en el temario del anexo III.

– Segundo ejercicio: prueba práctica y/o teórico-práctica. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Este ejercicio se valorará con un máximo de 16 puntos y será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para superarlo.

Consistirá en contestar a casos prácticos y/o preguntas teórico-prácticas sobre los temas incluidos en el temario del anexo III.

4. Se otorgará un plazo de tres días hábiles, tras la realización de cada ejercicio, para la presentación de reclamaciones frente a las calificaciones otorgadas.

### Octava. Euskera.

El nivel de conocimiento de euskera exigido se acreditará mediante la aportación de alguno de los siguientes documentos que justifican la posesión del correspondiente perfil lingüístico (PL 3 o PL 4): certificación expedida por el IVAP u otros certificados o documentos equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las personas con PL 3 en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, que posteriormente acrediten el PL 4, podrán presentar el correspondiente documento justificativo hasta que concluya la fase de oposición.

### Novena. Fase de concurso.

#### 1. Méritos objeto de valoración:

Las personas aspirantes que superen las pruebas de la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la cual el tribunal valorará los siguientes méritos:

##### 1.1. Servicios prestados en las administraciones públicas:

a) Servicios prestados en la Administración Pública Local en el desempeño de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional (a las subescalas de Secretaría o Secretaría-Intervención): a razón de 0,5 puntos por trimestre.

b) Servicios prestados en cualquier Administración Pública en el desempeño de puestos de Técnico/a de Administración General, Técnico/a Superior de Administración Especial,

nikari edo goi-mailako teknikarien kidegoko teknikari lanpostuetako zereginetan, betiere bete beharreko lanpostuaren antzeko eginkizunetan: 0,3 puntu hiruhileko bakoitzeko.

Hiruhilekora iristen ez diren zatiak dagokien proportzioan balioetsiko dira (hiru hilabete = egutegiko 90 egun). Eskaera orriak aurkezteko epea amaitu arte emandako zerbitzuak baka-riak baloratuko dira.

Baloragarria den lan eskarmentua egiaztatzeko ziurtagiriak aurkeztu beharko dira: lan egindako Administrazio Publiko bakoitzean eskumena duen funtzionarioak egindakoak. Ziurtagiri horretan honako hauek jaso behar dira: lan harreman mota; iraupena; lanpostuaren taldea (hala balegokio: eskala, azpieskala edo kategoria); eta betetako funtzioak.

#### 1.2. Prestakuntza.

Hautapen prozesuan parte hartzeko beharkizun gisa eskatutako bestelako titulazio akademiko ofizialak edukitzea balioetsiko da, baita unibertsitateek edo unibertsitate eskolek emandako unibertsitateen titulu propioak edukitzea ere, baldin eta xede den lanpostuaren zereginak betetzeko eragin zuzena eta berariazkoa badute.

Merezimendu gisa adierazitako goragoko titulazio bat esku-  
ratzeko behar diren tituluak ez dira balioetsiko.

##### a) Titulazio akademiko ofizialak:

– Doktore titulua, unibertsitate masterra edota gradu (MECES esparruko 3. maila) edo lizentzia: 4 puntu tituluko.

– Gradu (MECES esparruko 2. maila), edo diploma: 2 puntu tituluko.

Unibertsitate ikasketa bereko ziklo desberdinak gaindituta izatea egiaztatzen duten izangaiei egiaztatutako ziklo goreneko-  
ari dagokion titulua bakarrik balioetsiko zaie.

Titulazio akademiko ofizialak egiaztatzeko, aurkeztu ahal izango dira titulua bera, tituluaren ordezko ziurtagiria edo titulu-  
a eskuratzeko tasak ordaindu izanaren zurigarria. Titulu horiek eta, kasua bada, atzerriko ikasketak homologatzeko ziurtagiriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek sinatuta egongo dira.

##### b) Unibertsitateetako titulu propioak.

– 100 eta 499 ordu artean: 1 puntu tituluko.

– 500 eta 999 ordu artean: 1,5 puntu tituluko.

– 1000 ordu edo gehiago: 2 puntu tituluko.

Titulu horiek dagokien organo eskudunak sinatutako diplom-  
en bidez egiaztatuko dira, eta espresuki adierazi behar dute zenbat ordu edo kredituak diren eta zein programa edo gai ikasi diren.

Titulua atzerrian eskuratu bada, dagokion homologazioa erantsi beharko zaio.

Unibertsitateetako titulu propioen iraupena soilik kreditu bidez adierazten bada, eta bestelakorik zehazten ez bada, kreditu-  
a hamar ordu direla kalkulatu da. ECTS kredituak adierazten badira, baina bestelakorik zehazten ez bada, kreditu-  
a hogeita bost ordu direla kalkulatu da.

Ez dira baloratuko ordu edo kreditu kopurua espresuki adieraz-  
ia ez duten unibertsitateko titulu propioak.

#### 2. Merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko epea:

Oposizioaldiko ariketen emaitzak argitaratzearekin batera epaimahaiak epe bat zabalduko du, ariketa horiek gainditu di-  
tuzten izangaiek aurreko atalean aipatu merezimenduak alegatu eta egiaztatu ditzaten. Horretarako, oinarri hauen II. erans-

Técnico/a del Cuerpo Superior de Administración o del Cuerpo Superior Facultativo, cuyas funciones sean análogas a las del puesto a cubrir: a razón de 0,3 puntos por trimestre.

Las fracciones inferiores al período de referencia (trimestre) se valorarán proporcionalmente (tres meses = 90 días naturales). Sólo se valorarán los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La experiencia profesional valorable se acreditará mediante las certificaciones correspondientes expedidas por el personal funcionario competente de cada Administración Pública en que se hayan prestado los servicios, especificando tipo de vínculo laboral, duración, el grupo del puesto de trabajo –escala, subescala o categoría, en su caso– y funciones desempeñadas.

#### 1.2. Formación.

Se valorará, siempre y cuando redunde directa y específicamente en el desempeño de las funciones del puesto objeto del proceso selectivo, la posesión de titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la exigida como requisito de participación, así como la de aquellos títulos propios de universidad impartidos por universidades o escuelas universitarias.

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

##### a) Titulaciones académicas oficiales:

– Título de doctorado, máster universitario o título de grado (nivel 3 MECES) o licenciatura: 4 puntos por título.

– Título de grado (nivel 2 MECES) o diplomatura: 2 puntos por título.

A las personas aspirantes que acrediten haber superado distintos ciclos de unas mismas enseñanzas universitarias, únicamente les será valorado aquel título que se corresponda con el ciclo superior de los acreditados.

Las titulaciones académicas de carácter oficial se podrán acreditar mediante la presentación del título, del certificado su-  
pletorio del título o del resguardo de haber abonado las tasas para su expedición. Dichos títulos, así como, en su caso, las certificaciones de homologación de títulos extranjeros, deberán estar expedidas por el Ministerio de Educación o por Rectorados de Universidad.

##### b) Títulos propios universitarios.

– Entre 100 y 499 horas: 1 punto por título.

– Entre 500 y 999 horas: 1,5 puntos por título.

– 1000 horas o más: 2 puntos por título.

Estos títulos serán acreditados mediante los diplomas expedidos por el órgano competente, debiendo quedar constancia expresa del número de horas o créditos correspondientes, así como de los correspondientes programas o materias cursadas.

Si el título se ha obtenido en el extranjero, deberá adjuntarse, además, la correspondiente homologación.

Cuando la duración de títulos propios de universidades viniera expresada únicamente en créditos y no constara otra especificación, se valorará a razón de diez horas por crédito. Si se indican los créditos ECTS y no constara otra especificación, se valorarán a razón de veinticinco horas por crédito.

No se valorarán aquellos títulos propios de universidades en los que no aparezca de forma expresa el número de horas o créditos.

#### 2. Plazo para alegación y acreditación de los méritos alegados:

Junto con la publicación de los resultados de las pruebas de la fase de oposición, el tribunal abrirá un plazo para que las personas aspirantes que hayan superado dichas pruebas acrediten los méritos referidos en el apartado anterior. A tal efecto, deberán

kinean jasotako eredia erabili behar da. Eredua hori [www.Hernani.eus](http://www.Hernani.eus) webgunean egongo da eskuragarri.

### 3. Merezimenduak baloratzea:

Lehiaketaldian gehienez ere 13 puntu lortu ahal izango dira.

Epaimahai kalifikatzaileak ez ditu inola ere baloratuko emandako epean behar bezala alegatzen eta egiaztatzen ez diren merezimenduak.

Deialdian parte hartzeko eskaera orriak aurkezteko epea amaitu aurretiko zirkunstantzietan buruzko merezimenduak baloratuko ditu, ez besterik.

Hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeari begira, 4. HE egiaztatu duten izangaien merezimenduak bakarrik baloratuko dira. Eta oposizioaldiko ariketak gaituztenen artean ez badago 4. HE duen izangairik, soilik kasu horretan baloratuko dira 3. HE egiaztatu duten izangaien merezimenduak.

Merezimenduak baloratu ostean, hiru egun balioduneko epea emango da lortutako puntuazioaren kontrako erreklamoak jartzeko.

*Hamargarrena. Hautaketa prozesua gaituztenen zerrenda.*

1. Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntuazioen guztizkoarekin osatuko da.

Berdinketa suertatuko balitz, modu honetan desegingo da hori: lehenik, oposizioaldian kalifikaziorik handiena lortu duen izangaiaren alde; bigarrenik, oposizioaldiko bigarren ariketako kalifikaziorik handiena lortu duen izangaiaren alde; eta, hirugarrenik, oposizioaldiko lehen ariketan kalifikaziorik handiena lortu duen izangaiaren alde.

2. Azken kalifikazioa zehaztu ostean, hautaketa prozesua gaituzten artean puntuazio handiena lortu duen eta hamaikagarren oinarrian eskatutako dokumentazioa aurkeztu duen izangaia izendatzeko proposamen arrazoitua egingo die epaimahai kalifikatzaileak alkateari; edo proposatuko dio hautaketa prozesua hutsik uzteko, baldin eta izangaietako inork ez badu lortu hautaketa prozesua gaituztat jotzeko ezarritako gutxieneko puntu kopurua. Proposamena loteslea izango da alkatearentzat.

Hautaketa prozesua gaituzten izangaien zerrenda udalako iragarki taulan eta [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus) udal webgunean argitaratuko da.

*Hamaikagarrena. Dokumentuak aurkeztea.*

1. Izendatu aurretik, hautatuak honako dokumentazio hau aurkeztu beharko du 5 egun naturaleko epean, hautaketa prozesua gaituzten izangaien zerrenda ezagutarazten denetik kontatzen hasita:

– Deialdi honetan eskatutako titulu akademikoaren fotokopia konpultsatua.

– Dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko agiriaren fotokopia konpultsatua.

– Erantzukizunpeko adierazpena: diziplina espediente batez edozein administrazio publikoren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzutik baztertua ez egotearena; eta, ebazpen judicial bidez, enplegu edo kargu publikoetarako erabateko desgaitasuna edo desgaitasuna berezia ez izatearena; eta abenduaren 26ko 53/1984 Legeak, Administrazio Publikoetako langileen batezintasunei buruzkoak, aurreikusitako bateraezintasun egotetaren batean ez egotearena.

– Merezimenduak egiaztatzeko agiriaren kopia konpultsatua.

utilizar el modelo que se acompaña a estas bases como anexo II, que estará disponible en la página web [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus).

### 3. Valoración de méritos:

En esta fase de concurso se podrán obtener como máximo 13 puntos.

El tribunal calificador en ningún caso podrá valorar los méritos que no hubieran sido debidamente alegados o acreditados en el plazo establecido al efecto.

Sólo se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

A efectos de la cobertura del puesto objeto del presente proceso selectivo, únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado el PL 4; y si entre quienes han superado las pruebas de la fase de oposición no hay nadie con PL 4, sólo en ese caso se valorarán los méritos de quienes hayan acreditado el PL 3.

Tras la valoración de los méritos, se otorgará un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones frente a la puntuación obtenida.

*Décima. Lista de personas que hayan superado el proceso selectivo.*

1. La calificación final de cada persona aspirante estará constituida por el total de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y de concurso.

En el supuesto de empate, este se resolverá, en primer lugar, a favor de quien posea la calificación más alta en la fase de oposición; en segundo lugar, a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; y, en tercer lugar, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2. Una vez establecida la calificación final, el tribunal calificador propondrá de forma motivada a la Alcaldía el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación de entre las que han superado el proceso selectivo y haya presentado la documentación exigida en la base undécima; o propondrá que se declare desierto el proceso selectivo, en caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima establecida para considerarlo superado. La propuesta del tribunal será vinculante para la Alcaldía.

La relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus).

*Undécima. Presentación de documentación.*

1. Antes de su nombramiento, la persona seleccionada será requerida para presentar la siguiente documentación en el plazo de 5 días naturales, desde que se de a conocer la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo:

– Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria.

– Fotocopia compulsada del documento acreditativo del correspondiente perfil lingüístico.

– Declaración responsable de no haber sido separado o separada 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, y de no incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos.

– Medikuaren ziurtagiria: lanpostuaren zereginak eta egin-kizunak behar bezala betetzen utziko ez lioken gaixotasunik, akats fisikorik edo psikikorik ez izatearena.

Konpultsa deialdia egin duen Administrazio Publikoko funtzionario eskudunak edo fede-emaila publiko eskudunak egin dezake. Horretarako, jatorrizko agiriak eta horien kopia aurkeztu beharko dira.

2. Ezinbesteko kasua tartean egon gabe ez baditu aipatu agiriak epe barruan aurkezten, aurkeztutako agirien arabera ez badu betetzen bigarren oinarrian ezarritako baldintzetakoren bat, edo ez badu lanpostuari dagozkion zereginak gauzatzeko behar den gaitasun fisikoa edo psikikoa, ezingo zaio bitarteko funtzionario izendatu; eta baliogabetuta geratuko dira egindako jardunbide guztiak. Gainera, eskaera orrian datu faltsuak jartze-agatik erantzukizuna eskatu ahal izango zaio. Hori gertatzen bada edo proposatutakoak izendatua izateari uko egiten badio, epaimahaiak azken kalifikazioaren arabera hurrengoa den izangaia izendatzeko proposamena egingo du.

*Hamabigarrena. Izendapen proposamena eta lanpostua hartzea.*

Hamaikagarren oinarrian zerrendatutako agiriak epe barruan aurkeztuta, eta hautatutakoak bigarren oinarrian ezarritako baldintzak betetzen dituela egiaztatu ondoren, alkatearen ebazpenaren bidez dagokion proposamena egingo zaio Gipuzkoako Foru Aldundiari: Aldundiak bitarteko funtzionario izendatu dezan, hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeko.

Proposatutako pertsona horrek izendatzeko foru aginduan ezarritako datan edo epean hartu behar du lanpostua; eta hala egiten ez badu, epaimahaiak azken kalifikazioaren arabera hurrengoa den izangaia izendatzeko proposamena egingo du.

*Hamahirugarrena. Deialdiak eta jakinarazpenak.*

1. Probak egiteko deiak, baita epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak ere, udaleko iragarki taulan eta [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus) webgunean argitaratzu emango dira jakitera.

Halaber, modu berean argitaratuko dira honako hauek ere: oposizioaldiko ariketen emaitzak nahiz lehiaketaldiko merezimenduen balorazioa, azken kalifikazioa eta hautaketa prozesua gainditu dutenen zerrenda.

2. Interesdunek deialdiari buruzko informazio orokorra aipatu webgunean izango dute.

*Hamalauugarrena. Lan poltsa eratzea.*

1. Bi lan poltsa osatuko dira, azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkeran (puntu gehien lortu duenetik hasita) eta izangai bakoitzak egiaztatutako HE (4. edo 3.) adierazita:

– Lehenengo lan poltsa hautaketa prozesua zazpigarren oinarriaren 3. zenbakian ezarritako moduan gainditu duten izangaiek osatuko dute: 4. HE egiaztatu dutenek. Lan poltsa horrek lehenasuna izango du betiere hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasun data gainditua duen 4. HE badagokio.

– Bigarren lan poltsa hautaketa prozesua zazpigarren oinarriaren 3. zenbakian ezarritako moduan gainditu eta 3. HE egiaztatu duten izangaiek osatuko dute.

3. HE egiaztatuta daukatela ageri diren izangaiek, hautaketa prozesua burutu ostean 4. HE egiaztatzen badute, dagokion egiaztagiria aurkeztu ahal izango diote Hernaniko Udalarai. Hori eginda, 4. HE dutenen zerrendan azalduko dira, puntuazioaren arabera dagokien postuan.

– Certificado médico de no padecer enfermedad, ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones y tareas del puesto.

La compulsa de copias podrá realizarse por el personal funcionario competente de la Administración Pública convocante o por persona que ostenta fe pública. Para ello será necesario presentar la documentación original y su copia.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, o no llegara a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no se podrá efectuar su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso y en el caso de que la persona propuesta renuncie a ser nombrada, el tribunal realizará propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona según la calificación final.

*Duodécima. Propuesta de nombramiento y toma de posesión del puesto.*

Presentada en plazo la documentación referida en la base undécima, y comprobado que la persona seleccionada cumple con todos los requisitos exigidos en la base segunda, mediante resolución de Alcaldía, se realizará la correspondiente propuesta a la Diputación Foral de Gipuzkoa, para que esta proceda a su nombramiento como funcionario interino o funcionaria interina en el puesto objeto del presente proceso selectivo.

La persona propuesta deberá tomar posesión del puesto en la fecha o en el plazo fijado en la orden foral de nombramiento; y de no hacerlo, el tribunal realizará propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona según la calificación final.

*Decimotercera. Convocatorias y notificaciones.*

1. El llamamiento a la realización de las pruebas, así como todas las comunicaciones y notificaciones del tribunal calificador, se realizarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.hernani.eus](http://www.hernani.eus).

Igualmente, se harán públicos de la misma manera, los resultados de los ejercicios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos de la fase de concurso, la calificación final y la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

2. Así mismo, la información general de la convocatoria estará a disposición de las personas interesadas en la página web ya indicada.

*Decimocuarta. Constitución de bolsas de trabajo.*

1. Se confeccionarán dos bolsas de trabajo, en el orden que establezca la puntuación final (comenzando por la puntuación más alta) y con indicación del perfil lingüístico acreditado por cada una de las personas aspirantes (PL 4 o 3):

– La primera bolsa de trabajo estará conformada por quienes hayan superado el proceso selectivo en los términos establecidos en el número 3 de la base séptima y hayan acreditado el PL 4. Dicha bolsa tendrá carácter preferente cuando el puesto a proveer tenga asignado el PL 4 con fecha de preceptividad vencida.

– La segunda bolsa de trabajo estará conformada por quienes hayan superado el proceso selectivo en los términos establecidos en el número 3 de la base séptima y hayan acreditado el PL 3.

Las personas con PL 3 que tras la finalización del proceso selectivo acrediten el PL 4 podrán presentar en el Ayuntamiento de Hernani el correspondiente documento justificativo, que servirá para que pasen a figurar en la lista de personas con PL 4, en el puesto que les corresponda según la puntuación obtenida.



2. Lan poltsa horiek erabili ahal izango ditu udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko, betiere lanpostu horiek administrazio Orokorreko teknikari edota administrazio Bereziko goi mailako teknikari azpieskalakoak badira.

3. Halaber, lan poltsa horiek erabili ahal izango dira Gipuzkoako toki entitateetan gaikuntza nazionaleko Toki Administrazio funtzionarioei gordetako lanpostuak bitarteko funtzionario baten izendapenaren bidez betetzeko. Edonola ere, aurretik egiaztatu beharko da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek xede horrekin eraturako lan poltsetan ez dagoela izangairik lanpostua betetzeko prest.

Horretarako, interesdunen baimena tarteko, lan poltsa hauek Gipuzkoako toki entitateei laga ahalko zaizkie, bitarteko funtzionarioaren dagokion izendapen proposamena egiteko Gipuzkoako Foru Aldundiari.

#### *Hamabosgarrena. Datu pertsonalak.*

Hautaketa prozesu honetan parte hartzeko emandako datu pertsonalen tratamendua datu pertsonalak babesteko araubidea bete behar du: hain zuzen, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrek (DBEO) eta Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak ezarritakoa.

Datu pertsonalak hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerak eta prozesutik sortutako lan poltsak kudeatzeko erabiliko dira bakar-bakarrik, interesdunak emandako baimenean eta datu tratamenduaren arduradunari aitortutako ahal publiko-etan oinarrituta, hain zuzen ere DBEOak 6.1 artikuluaen a) eta e) letretan xedatutakoaren arabera, hurrenez hurren.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 14.3 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasoz ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Izangaiek emandako datu pertsonalak fitxategi batean gordetako dira. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortutako diren lan poltsak kudeatzea izango da. Hernaniko Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Hernaniko Udalera jo beharko dute izangaiek.

#### *Hamaseigarrena. Gorabeherak.*

Epaimahai kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa prozesua egoki burutzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaietarako dagokienez.

Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaia-jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion errekurtsioak jarri ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

### III. ERANSKINA

#### GAI-ZERRENDA

1. gaia. Euskadiko toki erakundeak: toki-autonomia eta udal-errien eskumenak.  
— Apirilaren 7ko 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Era-

2. Estas bolsas se utilizarán para cubrir necesidades temporales de personal en el mismo puesto o para el desempeño de funciones de análoga naturaleza correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la Subescala de Técnico/a de Administración General o Subescala de Técnico/a Superior de Administración Especial en el propio ayuntamiento.

3. Asimismo, se podrá hacer uso de dichas bolsas de trabajo para cubrir, mediante nombramiento de funcionario interino o funcionaria interina, puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en las entidades locales de Gipuzkoa, siempre y cuando se haya acreditado que no hay ninguna persona disponible para la cobertura del puesto en las bolsas que a tal efecto constituya la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Para ello, siempre con el consentimiento de las personas interesadas, se podrán facilitar estas bolsas a las entidades locales de Gipuzkoa, para que propongan el correspondiente nombramiento interino a la Diputación Foral.

#### *Decimoquinta. Datos de carácter personal.*

El tratamiento de los datos personales facilitados con ocasión de la participación en este proceso selectivo está sujeto al régimen de protección de datos de carácter personal establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos previstos en la base 14.3. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Hernani y ante él se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos.

#### *Decimosexta. Incidencias.*

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

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### ANEXO III

#### TEMARIO

- Tema 1. Entidades locales de Euskadi: autonomía local y competencias de los municipios.  
— Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Loca-

- kundeei buruzkoa: I. titulua; II. tituluko I. kapitulua; III. titulua; lehenengo xedapen gehigarria; eta lehenengo eta hirugarren xedapen iragankorrak.  
— Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: I. titulua; eta II. tituluko III. kapitulua.
2. gaia. Euskadiko toki erakundeak: udalerrien antolaketa eta funtzionamendua. Udal-ordezkarien estatutua.  
  
— Apirilaren 7ko 2/2016 Legea: IV. tituluko I eta II. kapituluak.  
— Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: II. tituluko II. kapitulua; eta V. tituluko I eta V. kapituluak.  
— Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina (apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua): II. tituluko II kapitulua; eta V. tituluko I eta III. kapituluak.  
— Toki erakundeen antolamendu, funtzionamendu eta araubide juridikoari buruzko Erregelamendua (azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua): atariko titulua; I. titulua; II. tituluko I. kapitulua; III. titulua; eta IV. titulua.
3. gaia. Administrazio prozedura erkidea.  
— Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
4. gaia. Sektore Publikoaren araubide juridikoa. Urriaren 1eko 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzkoa: atariko tituluko I, II (3. ataleko 2. azpiatala izan ezik), V eta VI. kapituluak; II. tituluko I eta VI. kapituluak; III. titulua eta lehenengo eta zortzigarren xedapen gehigarriak.
5. gaia. Administrazio Publikoen ondare erantzukizuna.  
  
— Araubide juridikoa (urriaren 1eko 40/2015 Legea: atariko tituluko IV. kapitulua).  
— Prozedura espezialitateak (urriaren 1eko 39/2015 Legea: 65, 67, 81, 91 eta 92 artikulua).
6. gaia. Zigortzeko ahalmena.  
— Printzipioak (urriaren 1eko 40/2015 Legea: atariko tituluko III. kapitulua).  
— Prozedura espezialitateak (urriaren 1eko 39/2015 Legea: 63, 64, 85, 89 eta 90 artikulua).  
— Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: XI. titulua.
7. gaia. Sektore Publikoko kontratuak.  
— Azaroaren 8ko 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora: atariko titulua; I. liburua; II. liburua eta bigarren, hirugarren eta laugarren xedapen gehigarriak.
8. gaia. Toki erakundeen ondasunak.  
— Azaroaren 3ko 33/2003 Legea, Administrazio Publikoen ondareari buruzkoa (bere amaierako bigarren xedapenaren arabera, aplikazio orokorreko den edo oinarritzko legeria izaera duten zatiak).  
  
— Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: VI tituluko I. kapitulua.  
— Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina: VI. tituluko I. kapitulua.  
— Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua (ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretua).
9. gaia. Diru laguntzak Toki Administrazioan.  
— Azaroaren 17ko 38/2003 Legea, diru laguntzei buruzkoa (amaierako lehen xedapenaren 1. eta 2. zenbakiekin ezarritako moduan).
- les de Euskadi: título I; capítulo I del título II; título III; Disposición Adicional primera; y Disposición Transitoria primera y tercera.  
— Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: título I; y capítulo III del título II.
- Tema 2. Entidades locales de Euskadi: organización y funcionamiento de los municipios. Estatuto de los representantes municipales.  
— Ley 2/2016, de 7 de abril: capítulos I y II del título IV.  
— Ley 7/1985, de 2 de abril: capítulo II del título II; y capítulos I y V del título V.  
— Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril): capítulo II del título II; y capítulos I y III del título V.  
— Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre): título preliminar; título I; capítulo I del título II; título III; y título IV.
- Tema 3. Procedimiento administrativo común.  
— Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 4. Régimen jurídico del sector público. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: capítulos I, II (excepto subsección 2.ª de la sección 3.ª), V y VI del título preliminar; capítulos I y VI del título II; título III y Disposiciones Adicionales primera y octava.
- Tema 5. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.  
— Régimen jurídico (Ley 40/2015, de 1 de octubre): capítulo IV. del título preliminar.  
— Especialidades de los procedimientos (Ley 39/2015, de 1 de octubre: artículos 65, 67, 81, 91 y 92).
- Tema 6. Potestad sancionadora.  
— Principios (Ley 40/2015, de 1 de octubre): capítulo III del título preliminar.— Especialidades de los procedimientos (Ley 39/2015, de 1 de octubre): artículos 63, 64, 85, 89 y 90).  
— Ley 7/1985, de 2 de abril: título XI.
- Tema 7. Contratos del sector público.  
— Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: título preliminar; libro I, libro II y disposiciones adicionales segunda, tercera y cuarta.
- Tema 8. Bienes de las entidades locales.  
— Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (aquellas partes que sean de aplicación general o tengan carácter de legislación básica, de conformidad con la disposición final segunda).  
— Ley 7/1985, de 2 de abril: capítulo I del título VI.  
— Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local: capítulo I del título VI.  
— Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio).
- Tema 9. Subvenciones en la administración local.  
— Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (en los términos establecidos en los números 1 y 2 de la disposición final primera).

10. gaia. Administrazio Publikoen zerbitzuan diharduten langileak.  
— Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua).  
— Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina (urriaren 23ko 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua).  
— Gizarte Segurantzaren Lege Orokorren Testu Bategina (urriaren 30eko 8/2015 Legegintzako Errege Dekretua): araubide orokorra. Aplikazio esparrua, enpresen inskripzioa, afiliazioa, altak eta bajak. Koztatzeko betebeharra. Erantzukizunaren deribazioa. Babes-jarduna.  
— Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: VII. titulua.
11. gaia. Euskararen erabilera Administrazio Publikoan, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde esparruan.  
— Azaroaren 24ko 10/1982 Legea, euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.  
— Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.  
— Euskararen erabilera Euskadiko toki erakundeetan. Toki erakundeen eskumenak apirilaren 7ko 2/2016 Legean.
12. gaia. Gardentasuna, informazio publikoa eskuratzea, gobernu ona eta herritarren partaidetza tokiko euskal esparruan.  
— Abenduaren 9ko 19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa: I eta II. tituluak.  
— Apirilaren 7ko 2/2016 Legea: VI. titulua; eta bosgarren eta seigarren xedapen iragankorrak.  
— Apirilaren 2ko 7/1985 Legea: V. titulu IV. kapituluak.
13. gaia. Emakumeen eta gizonen berdintasuna.  
— Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa: atariko titulua; I eta II tituluak.
14. gaia. Datu pertsonalen babesa.  
— Apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, pertsona fisikoen babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio libreari dagokienez.  
— 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa. Xedapen orokorrak. Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak. Eskubide digitalak.
15. gaia. Lurralde antolaketa, hirigintza eta etxebizitza.  
— Lurzoruaren eta Hiri Birgaitzearen Legearen testu bategina (urriaren 30eko 7/2015 Legegintzako Errege Dekretua).  
— Ekainaren 30eko 2/2006 Legea, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa (Euskadikoa): I, III, IV eta VI. tituluak.  
— Ekainaren 18ko 3/2015 Legea, Etxebizitzarena (Euskadikoa): udalerrien eskumenak.
16. gaia. Ingurumenaren babesa.  
— Otsailaren 27ko 3/1998 Legea, Euskal Herriko ingurugiroa babestekoa.
17. gaia. Jendaurreko ikuskizunak eta jolas jarduerak.  
— Abenduaren 23ko 10/2015 Legea (Euskadikoa), Jendaurreko Ikuskizunen eta Jolas Jarduerena: udalerrien eskumenak.
- Tema 10. Personal al servicio de las administraciones públicas.  
— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).  
— Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre).  
— Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 8/2015, de 23 de octubre): régimen general. Ámbito de aplicación, inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas. Obligación de cotización. Derivación de la responsabilidad. Acción protectora.  
— Ley 7/1985, de 2 de abril: título VII.
- Tema 11. Uso del euskera en la administración pública, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.  
— Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.  
— 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.  
— Uso del euskera en las entidades locales de Euskadi. Competencias de las entidades locales en la Ley 2/2016 de 7 de abril.
- Tema 12. Transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y participación ciudadana en el ámbito local vasco.  
— Ley, 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: títulos I y II.  
— Ley 2/2016, de 7 de abril: título VI; y disposiciones transitorias quinta y sexta.  
— Ley 7/1985, de 2 de abril: capítulo IV del título V.
- Tema 13. Igualdad entre mujeres y hombres.  
— Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad entre mujeres y hombres: título preliminar; títulos I y II.
- Tema 14. Protección de datos de carácter personal.  
— Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.  
— Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Derechos digitales.
- Tema 15. Organización del territorio, urbanismo y vivienda.  
— Texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana (Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre).  
— Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo (de Euskadi): títulos I, III, IV y VI.  
— Ley 3/2015, de 18 de junio, de vivienda (de Euskadi): competencias de los municipios.
- Tema 16. Protección del medio ambiente.  
— Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco.
- Tema 17. Espectáculos públicos y actividades recreativas.  
— Ley 10/2015, de 23 de diciembre (de Euskadi), de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: competencias de los municipios.

18. gaia. Gizarte zerbitzuak.  
— Abenduaren 5eko 12/2008 Legea, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa (Euskadikoa). Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren antolaketa. Administrazio Publikoen eskumenak. Ekimen pribatuaren esku-hartzea.  
Hernani, 2019ko urriaren 25a.—Xabier Lertxundi Asteasuinzarra, alkatea. (6827)

Tema 18. Servicios sociales.  
— Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales (de Euskadi). Organización del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Competencias de las administraciones públicas. Intervención de la iniciativa privada.  
Hernani, a 25 de octubre de 2019.—El alcalde, Xabier Lertxundi Asteasuinzarra. (6827)

# Hernaniko Udala

Sarrera erregistroa / Registro de entrada

Deialdia / Convocatoria:

**Hernaniko Udaleko Idazkaritza  
lanpostua / Puesto de Secretaría del  
Ayuntamiento de Hernani**

## ESKAERA ORRIA (I. eranskina) / INSTANCIA (Anexo I)

### (1) NORBERAREN DATUAK / Datos personales

Lehen abizena / Primer apellido	Bigarren abizena / Segundo apellido	Izena / Nombre
NA / DNI	Jaiotze data / Fecha de nacimiento	Nazionalitatea / Nacionalidad
(2) Helbide elektronikoa / Dirección de correo electrónico		(2) Telefonoa / Teléfono
Helbidea / Domicilio	Udalerrria / Municipio	Posta kodea / Código postal

### DEIALDIAREKIN ZERIKUSIA DUTEN DATUAK / Datos relativos a la convocatoria

(3) Deialdian parte hartzeko eskatu eta alegatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial requerido y alegado para participar:	(4) EUSKARA / EUSKERA Egiatzatutako HE / PL acreditado:
Desgaitasun agiria duten pertsonak / Personas con discapacidad legalmente reconocida -Nahi izanez gero adieraz ezazu ondoren azterketak egiteko egokitzapenen bat edo denbora gehiago behar duzun: -Si lo desea, señale si precisa alguna adaptación especial o tiempo adicional para realizar los exámenes:	
(5) Deialdi honen ondoriozko lan poltsetan egonez gero, baimena ematen al duzu zure datu pertsonalak Gipuzkoako toki entitateei lagatzeko, gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionarioei gordetako lanpostuak bitarteko funtzionario batekin betetzeko dagokion izendapen proposamena Gipuzkoako Foru Aldundiari egin ahal diezaioten? (14.3 oinarria) En el caso de quedar en las bolsas de trabajo derivadas de la presente convocatoria, ¿consiente la cesión de sus datos personales a las entidades locales de Gipuzkoa, a efectos de que propongan el correspondiente nombramiento interino a la Diputación Foral de Gipuzkoa para la cobertura de los puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional? (base 14.3)	BAI / SI <input type="checkbox"/> EZ / NO <input type="checkbox"/>

### (6) ESKAERA HONEKIN BATERA AURKEZTUTAKO AGIRIAK / Documentación aportada con la instancia

NAREN edo baliokidearen kopia / Fotocopia del DNI o del documento equivalente.
3. edo 4. HE egiaztatze agiriaren kopia / Copia del documento acreditativo del PL 3 o 4.
Alegatu den titulu akademikoaren kopia / Copia del título académico alegado.
Ariketa egiteko egokitzapenen bat edo denbora gehiago eskatuz gero: desgaitasuna egiaztatzen duen ziurtagiriaren kopia konpultsatua / En caso de solicitar adaptación especial o mayor tiempo para el ejercicio: copia compulsada del certificado de reconocimiento de grado de discapacidad

Orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak direla, eta oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen ditudala eta eskatutakoan behar bezala egiaztatuko ditudala ADIERAZTEN DUT. Ondorioz, goian aipatu lanpostua betetzeko hautaketa prozesuaren deialdi publikoan parte hartzea ESKATZEN DUT.

SOLICITO participar en la convocatoria pública del proceso selectivo para la cobertura del puesto arriba referido; y DECLARO que son ciertos los datos consignados en esta instancia y que reúno las condiciones exigidas en las bases, que acreditaré fehacientemente en el momento en que se me requiera tal acreditación.

(7) Data eta lekua / Lugar y fecha

Sinadura / Firma

HERNANIKO ALKATEA / Alcalde de Hernani

# Hernaniko Udala

ESKAERA ORRIA BETETZEKO ARAUAK	NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA
Eskaera orrian hutsegiterik eta datu okerrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretaz OINARRIAK. Bete itzazu kontu handiz eskaera orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai itzazu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibideak.	Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio LEA detenidamente las BASES. Ponga el máximo interés en la consignación total de los datos contenidos en esta instancia y siga al pie de la letra las instrucciones que a continuación se detallan.
Eskaera orria inprentako letraz betetzen saia zaitetz. Laukitxoak agertzen badira X bat jarri.	Procure rellenarlo con letra de imprenta. Marque con una X las casillas establecidas al efecto.
(1) <b>Norberaren datuak.</b> - Idatz itzazu letra larriz edota argi eta garbi ulertzeko moduan eskatzen zaizkizun datuak.	(1) <b>Datos personales.</b> - Escriba con letras mayúsculas y/o de manera legible los datos personales que se le solicitan.
(2) <b>Harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa:</b> sortzen diren lan poltsak kudeatzeko erabiliko dira (14. oinarria).	(2) <b>Teléfono y dirección electrónica de contacto:</b> se utilizarán a efectos de gestionar las bolsas de trabajo que se constituyan (base 14ª).
<b>DEIALDIAREKIN ZERIKUSIA DUTEN DATUAK:</b>	<b>DATOS RELATIVOS A LA CONVOCATORIA:</b>
(3) <b>Eskatutako eta alegatutako titulu akademiko ofiziala.</b> - Zehaztu titulua eta egiaztatu ezazu titulu hori dela parte hartzeko betebeharrak gisa oinarrietan eskatzen dena -2.1 oinarrian-.	(3) <b>Titulación académica oficial alegada y exigida.</b> - Especifique la titulación y compruebe que es la que se establece en las bases como requisito de participación -base 2.1-.
(4) <b>Euskara.</b> - Egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna zehaztu: 3. edo 4. HE.	(4) <b>Euskera.</b> - Especifique el perfil lingüístico acreditado: PL 3 o PL 4.
(5) <b>Datu pertsonalak lagatzea.</b> - Adieraz ezazu baimena ematen duzun ala ez zure datu pertsonalak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko, 14. oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Lagapena ez baduzu baimentzen, ezingo duzu lan eskaintzarik jaso beste administrazio publiko horietatik hautaketa prozesu honen ondorioz eraturako lan poltsetan egoteagatik.	(5) <b>Cesión de datos personales.</b> - Indique si consiente o no la cesión de sus datos personales a otras administraciones públicas a los efectos previstos en la base 14ª. Si no consiente la cesión, no podrá recibir ofertas de esas otras administraciones públicas por razón de su inclusión en las bolsas de trabajo resultantes del presente proceso selectivo.
(6) <b>Eskaerarekin batera aurkeztutako agiriak.</b> - Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko agiriak 4.1 oinarrian zehazten dira.	(6) <b>Documentación aportada con la instancia.</b> - La documentación a aportar junto con la instancia se relaciona en la base 4.1.
(7) <b>Eguna eta sinadura.</b> - Ez ahaztu eskaera orria sinatzea, OSO GARRANTZITSUA DA.	(7) <b>Fecha y firma.</b> - Es MUY IMPORTANTE que firme su solicitud.
Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren eta Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren arabera, Hernaniko Udalak jakinarazten dizu eskaera orri honetan adierazi dituzun datu pertsonalak fitxategi batean gordeko ditugula. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan poltsak kudeatzea izango da. Hernaniko Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Hernaniko Udalera jo beharko duzu (15. oinarria).	En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Hernani le informa que los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Hernani y ante él podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos (base 15ª).
<b>ESKAERA ORRIA AURKEZTEA</b>	<b>PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS</b>
Eskaera orria behar bezala beteta aurkeztuko da: 3.b) oinarrian adierazitako lekuetan edo bitartekoen bidez; eta 3.c) oinarrian adierazitako epean.	Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en los lugares o por los medios indicados en la base 3.b) y en el plazo señalado en la base 3.c).

# Hernaniko Udala

Sarrera erregistroa / Registro de entrada

Deialdia / Convocatoria:

**Hernaniko Udaleko Idazkaritza lanpostua / Puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Hernani**

## MEREZIMENDUAK AURKEZTEKO ORRIA (II. eranskina) / INSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS (Anexo II)

### (1) NORBERAREN DATUAK / Datos personales

Lehen abizena / Primer apellido	Bigarren abizena / Segundo apellido	Izena / Nombre
NA / DNI	Jaiotze data / Fecha de nacimiento	Nazionalitatea / Nacionalidad
(2) Helbide elektronikoa / Dirección de correo electrónico		(2) Telefonoa / Teléfono
Helbidea / Domicilio	Udalerrria / Municipio	Posta kodea / Código postal

### ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / Méritos alegados:

Toki Administrazio Publikoan, gaikuntza nazionalako funtzionarioei gordetako lanpostuetan -9.1.1.a) oinarria-. / En la Administración Pública Local, en puestos reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional –base 9.1.1.a)-:

Lanpostua eta toki entitatea / Puesto de trabajo y entidad local	Harreman mota / Tipo de vínculo (3)	Hasiera data / Desde	Amaiera data / Hasta	Egiaztagiri zk. / N° doc. acreditativo (4)

Edozein Administrazio Publikotan, antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan -9.1.1.b) oinarria- / En cualquier Administración Pública, en puestos con funciones análogas –base 9.1.1.b)-:

Lanpostua eta Administrazio Publikoa / Puesto de trabajo y Administración Pública	Harreman mota / Tipo de vínculo (3)	Hasiera data / Desde	Amaiera data / Hasta	Egiaztagiri zk. / N° doc. acreditativo (4)

# Hernaniko Udala


**Prestakuntza: titulazio akademiko ofizialak -9.1.2.a) oinarria-** / Formación: titulaciones académicas oficiales –base 9.1.2.a)-:

Titulazio akademiko ofiziala / Titulación académica oficial	Lortutako urtea / Año de obtención	Unibertsitatea/ Universidad	Egiaztagiri zk. / Nº doc. acreditativo (4)

**Prestakuntza: unibertsitateetako titulu propioak -9.1.2.b) oinarria-** / Formación: títulos propios de universidades –base 9.1.2.b)-:

Unibertsitateetako titulu propioak / Títulos propios de universidades	Iraupena / Duración	Unibertsitatea/ Universidad	Egiaztagiri zk. / Nº doc. acreditativo (4)

Aurrealdean aipatu lanpostua betetzeko hautaketa prozesuan baloratu ditzan, orri honetan jasotako merezimenduak **AURKEZTEN DIZKIOT** epaimanahi kalifikatzaileari; eta **ADIERAZTEN DUT** idatzi ditudan datuak egiazkoak direla, honi erantsitako agirien bidez behar bezala egiaztatzen dudanez.

**PRESENTO** los méritos recogidos en esta instancia a efectos de su valoración por el tribunal calificador en el proceso selectivo para la cobertura del puesto referido en el anverso; y **DECLARO** que son ciertos los datos consignados, lo que acredito fehacientemente mediante los documentos que adjunto.

(5) **Data eta lekua** / Lugar y fecha

\_\_\_\_\_ **Sinadura / Firma**



# Hernaniko Udala

MEREZIMENDUEN ORRIA BETETZEKO ARAUAK	NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA
Eskaera orrian hutsegiterik eta datu okerrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretaz OINARRIAK. Bete itzazu kontu handiz eskaera orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai itzazu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibideak.	Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio LEA detenidamente las BASES. Ponga el máximo interés en la consignación total de los datos contenidos en esta instancia y siga al pie de la letra las instrucciones que a continuación se detallan.
Eskaera orria inprentako letraz betetzen saia zaitez. Laukitxoak agertzen badira X bat jarri.	Procure rellenarlo con letra de imprenta. Marque con una X las casillas establecidas al efecto.
(1) <b>Norberaren datuak.</b> - Idatz itzazu letra larriz edota argi eta garbi ulertzeko moduan eskatzen zaizkizun datuak.	(1) <b>Datos personales.</b> - Escriba con letras mayúsculas y/o de manera legible los datos personales que se le solicitan.
(2) <b>Harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa:</b> sortzen diren lan poltsak kudeatzeko erabiliko dira (14. oinarria).	(2) <b>Teléfono y dirección electrónica de contacto:</b> se utilizarán a efectos de gestionar las bolsas de trabajo que se constituyan (base 14ª)
<b>ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK:</b>	<b>MÉRITOS ALEGADOS:</b>
(3) Harremana adierazteko ondorengo kodeak erabili: KF – Karrerako funtzionarioa; BF – Bitarteko funtzionarioa; LKF – Lan kontratu finkoduna; ALK – Aldi baterako lan kontrataduna; BB – Beste batzuk.	(3) Identifique el vínculo con las siguientes claves: FC – Funcionario o funcionaria de carrera; FI – Funcionario o funcionaria interina; LF – Laboral fijo; LT – Laboral temporal; OT – Otros.
(4) Alegatutako merezimenduak egiaztatzeko agiriak: 9. oinarrian zehaztutakoak.	(4) Documentación a aportar para la acreditación de los méritos alegados: se establece en la base 9.
(5) <b>Eguna eta sinadura.</b> - Ez ahaztu eskaera orria sinatzea, OSO GARRANTZITSUA DA.	(5) <b>Fecha y firma.</b> - Es MUY IMPORTANTE que firme su solicitud.
Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren eta Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren arabera, Hernaniko Udalak jakinarazten dizu eskaera orri honetan adierazi dituzun datu pertsonalak fitxategi batean gordeko ditugula. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan poltsak kudeatzea izango da. Hernaniko Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Hernaniko Udalera jo beharko duzu (15. oinarria).	En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Hernani le informa que los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Hernani y ante él podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos (base 15ª).
<b>MEREZIMENDUEN ORRIA AURKEZTEA</b>	<b>PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS</b>
Merezimenduen orria behar bezala beteta aurkeztuko da: 3.b) oinarrian adierazitako lekuetan edo bitartekoen bidez; eta 9.2 oinarrian adierazitako epean.	Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en los lugares o por los medios indicados en la base 3.b) y en el plazo señalado en la base 9.2.