



ORIOKUDALA



LAN ESKAINTZA: ORIOKO UDALEKO ADMINISTRAZIO OROKORREKO TEKNIKARIA

OINARRIAK

Hautaketa-prozesu hau aplikatzeko arrazoia da ezinezkoa dela Eusko Jaurlaritzak, Gipuzkoako Foru Aldundiak eta EAEko udalek sortutako bitarteko langileen lan-poltsetatik langileak lortzea, eta Orioko udalak ez dituela nahikoa baliabide Administrazio Orokorreko Teknikarien lan-poltsa bat sortzeko aldi baterako premia bat betetzeko.

1.- DEIALDIAREN XEDEA

Orioko Udaleko Administrazio Orokorreko Teknikariaren aldi baterako programa betetzeko deialdia.

2.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Izena: Administrazio Orokorreko Teknikaria

Sailkapen taldea: A1

Ordainsari maila: Udalhitz 24

Hizkuntza eskakizuna: 4. HE (lehenetsi egingo da baina gutxieneko puntuazioa eskuratzen duen izangairik ez badago, 3.H.E eskakizuna onartuko da)

Lanaldia: %100

3. FUNTZIO NAGUSIAK

- Udaleko pertsonalaren kudeaketarekin lotutako jarduerak zuzentzeaz, koordinatzeaz eta antolatzeaz arduratzea (langileak hornitzeko prozesuak, negozioaz kolektiboa, langileen prestakuntza eta ikastaroak etab.)

BASES

El presente proceso selectivo es de aplicación atendiendo a la imposibilidad de obtener personal de las bolsas de personal interino tanto del Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa y Ayuntamientos de la CAPV, y atendiendo a la imposibilidad del Ayuntamiento de Orio de crear una bolsa de Técnicos/as de Administración General para cubrir una necesidad temporal.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria para la provisión de programa temporal de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Orio.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación: Técnico de Administración General

Grupo de clasificación: A1

Nivel retributivo: Udalhitz 24

Perfil lingüístico: 4 (se priorizará el perfil mencionado, pero en caso de no existir candidatos que superen la puntuación mínima se aceptará el perfil 3)

Jornada: 100%

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Velar por la dirección, coordinación y organización de las actividades relacionadas con la gestión del personal del Ayuntamiento (procesos de provisión de personal, negociación colectiva, formación y cursos del personal, etc.)



ORIOKUDALA



- Udalaren antolakuntzan, prozesuen estandarizazioan eta digitalizazioan dauden beharrak aztertu, berrikuntzak proposatu eta aldaketak koordinatzea.
- Herritarrei eta Udal langileei arreta eta informazioa ematea bere eskumenen esparruan.
- Pertsonal saila funtzionamendua zuzendu, planifikatu, koordinatu, bultzatu eta gainbegiratzea.
- Pertsonal saileko administrazio-espedienteak kudeatzeaz arduratzea.
- Pertsonal saileko diru-laguntzak, kontratuak eta hitzarmenak kudeatzea.
- Aholkularitza tekniko eta juridikoa ematea bere esparruko gaitan.
- Bere jardun-eremuari dagozkion gaiei buruzko txosten teknikoak, araudiak, estatistikak, pleguak, memoriak eta gainerako dokumentuak egitea.
- Bere jarduerari dagozkion planak, proiektuak, programak, ikastaroak, jarduerak eta/edo sentzibilizazio kanpainak kudeatzea.
- Pertsonal, antolaketa eta digitalizazio gaitan dauden premiak identifikatzea eta hobekuntzak gauzatu eta bultzatzea.
- Pertsonal saileko aurrekontua egiteaz, ezartzeaz eta/edo jarraitzeaz arduratzea.
- Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren, eta horrela eskatzen zaizkion, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozen beste lan batzuk burutzea.
- *Analizar las necesidades de organización, estandarización de procesos y digitalización del Ayuntamiento, proponer novedades y coordinar cambios.*
- *La atención e información a la ciudadanía y al personal del Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.*
- *Dirigir, planificar, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del departamento de personal.*
- *Gestionar los expedientes administrativos del departamento de personal.*
- *Gestión de subvenciones, contratos y convenios del departamento de personal.*
- *Asesoramiento técnico y jurídico en materias propias de su ámbito.*
- *Elaborar informes técnicos, normativas, estadísticas, pliegos, memorias y demás documentos relativos a las materias propias de su ámbito de actuación.*
- *Gestionar planes, proyectos, programas, cursos, actividades y/o campañas de sensibilización correspondientes a su actividad*
- *Identificar las necesidades en materia de personal, organización y digitalización y materializar e impulsar mejoras.*
- *Responsabilizarse de la elaboración, implantación y/o seguimiento del presupuesto del departamento de personal*
- *Realizar aquellas otras tareas que sean necesarias para la consecución de los objetivos definidos y que así le sean encomendadas, y que se correspondan con la clasificación de su puesto de trabajo.*



ORIOKUDALA



4.-IZANGAIEN BALDINTZAK

a) Europako Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europako Batasunak egin eta Espainiak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea.

Aurkez daitezke, halaber, Europako Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea dutenen ezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, bai eta nazionalitate hura dutenen ondorengoak eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoak ere, 21 urte baino gutxiago badute, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira

b) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez edukitzea.

c) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

d) Zuzenbidean, Politika, ekonomia edo Enpresa Zientzietan gradua edo baliokidea izatea edo Merkataritza intendentea edo Aktuarioa izatea.

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

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hori euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen

4.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Grado o equivalente en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o empresariales, o ser Intendente Mercantil o Actuario..

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.

e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 4 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los



ORIOKUDALA



Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera. Dena dela, 4. Hizkuntza Eskakizuna duten hautagaiak lehenetsiko diren arren, eskakizun hori duen izangaietatik inork gutxieneko puntuazioa eskuratu ezean, 3. hizkuntza eskakizuna duten izangaiak onartuko dira.

f) Diziiplina-espediente bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan legepekoen kasuan, bereiziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziiplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege kausaren batean sartuta ez egotea.

5. IZANGAIK AUKERATZEA

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, Enplegu Zerbitzu Publikora (LANBIDE) joko da; beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaien artean egingo da aukeraketa.

mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Se priorizará a los candidatos con 4 perfil lingüístico de euskera. En caso de inexistencia de candidatos con el perfil preceptivo que obtengan la puntuación mínima exigida se aceptarán candidatos con 3 perfil de euskera.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas

5.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (LANBIDE), la selección se realizará entre los aspirantes seleccionados por el servicio público de empleo.



ORIOKUDALA



Eskaerak aurkezteko epea 10 egun naturalekoa izango da, Euskal Enplegu Zerbitzuak iragarkia argitaratzen duenetik kontatzen hasita.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales a contar desde la publicación del anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.

Era berean, deialdia udalaren web orrian argitaratuko da.

La convocatoria se publicará, a su vez, en la página web municipal.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko, eta zazpigarren oinarrian zehazten diren merezimenduak baloratzeko Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren datuak bakarrik hartuko dira kontuan. Udalean beste bide batzuetatik aurkeztutako dokumentazioa ez da baloratuko.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, así como la valoración de los méritos establecidos en la Base Séptima, se realizará únicamente teniendo en cuenta los datos que figuren en el currículo remitido por Lanbide. No se valorará la documentación presentada en el Ayuntamiento por otras vías.

Hala ere, epaimahaiak egoki iritziz gero, betekizunak eta merezimenduak egiaztatzeko agiriak aurkezteko eskatu ahal izango die hautagaiei.

Sin embargo, en caso de que el Tribunal lo considere oportuno podrá solicitar a los candidatos la presentación de documentos acreditativos de los requisitos y méritos.

Onartu eta baztertutako izangaien zerrenda Orioko Udalaren web orrian argitaratuko da. Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda argitaratuko da lehenengo; interesdunek 3 laneguneko epea izango dute dagozkion erreklamazioak aurkezteko. Horiek ebatzi ondoren, onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

La lista de los/as candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, así como la valoración de los méritos se publicará en la página web del Ayuntamiento de Orio. En primer lugar se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, disponiendo los interesados de un plazo de 3 días hábiles para presentar las reclamaciones oportunas. Una vez resueltas éstas, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6- HAUTAKETA PROZESUA: OPOSIZIOA

6.- PROCESO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

Onartu eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera, azterketaren data eta lekua argitaratuko da.

Junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se publicará la fecha y lugar del examen.

Oposizio-faseak 50 puntu izango ditu gehienez,

La fase de oposición tendrá una puntuación



ORIOKUDALA



eta deitutako lanpostua betetzeko behar diren ezagutzak eta gaitasunak ebaluatzeko azterketa bat egingo da, I. ERANSKINEAN jasotzen diren gaiei buruzkoa.

Epaimahai kalifikatzaileak izango du azterketa diseinatzeko, egiteko eta kalifikatzeko eskumena, eta uneoro bermatuko ditu berdintasun-, merezimendu-, gaitasun- eta gardentasun-printzipioak. Epaimahaiak zehaztuko ditu edukia, formatua, eskakizun-maila, proba egiteko denbora eta proba zuzentzeko irizpideak.

Oposizio-fasea gainditzeko, izangaiek Epaimahai Kalifikatzaileak ezartzen duen gutxieneko puntuazioa lortu beharko dute proba hasi aurretik.

7- HAUTAKETA PROZESUA: LEHIAKETA

Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren merezimenduak bakarrik hartuko dira kontuan.

Eskuratu daitekeen gehieneko puntuazioa: 30 puntu.

- Lan esperientzia: (Gehienez 20 puntu):

- Administrazio Publikoan Administrazio Orokorreko Teknikari lanpostuan edo antzerako funtzioak dituen lanpostuetan (A1 taldea) emandako zerbitzuengatik: 0,25 puntu hilabete bakoitzeko. 20 puntu gehienez.
- Administrazio Publikoan Administrazio Orokorreko Teknikari lanpostuan edo antzerako funtzioak dituen lanpostuetan (A2 taldea) emandako zerbitzuengatik: 0,2 puntu hilabete bakoitzeko. 10 puntu gehienez.

máxima de 50 puntos y consistirá en la realización de un examen destinado a evaluar los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto convocado, conforme al temario recogido en el ANEXO I.

El Tribunal Calificador será el órgano competente para diseñar, elaborar y calificar el examen, garantizando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia. El Tribunal determinará el contenido, el formato, el nivel de exigencia, el tiempo de realización y los criterios de corrección de la prueba.

Para superar la fase de oposición, las personas aspirantes deberán obtener la puntuación mínima que establezca el Tribunal Calificador antes del inicio de la prueba

7.- PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Solamente se tendrán en cuenta los méritos que figuren en el currículum remitido por Lanbide.

Puntuación máxima alcanzable: 30 puntos.

- Experiencia profesional: (Máximo 20 puntos)

- *Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de Técnico de Administración General o en puestos con funciones similares al convocado (Grupo A1): 0,25 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 20 puntos.*
- *Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de Técnico de Administración General o en puestos con funciones similares al convocado (Grupo A2): 0,2 puntos por mes hasta un máximo de 10*



ORIOKUDALA



puntos.

- Formakuntza arautua: (gehienez 3 puntu)

Parte hartzeko baldintza gisa ezarritakoaz bestelako titulazio akademiko arautuak izatea, baldin eta deialdiko lanpostuen eginkizunekin zerikusia badute.

- Unibertsitateko Gradua: 3 puntu
- Master titulua: 3 puntu

Titulu bakarra baloratuko da.

- Formación reglada: (máximo 3 puntos)

La posesión de otras titulaciones académicas regladas distinta de la establecida como requisito de participación, que tengan relación con el desempeño de las funciones de las plazas convocadas.

- Grado Universitario: 3 puntos
- Título de master: 3 puntos

Se valorará un único título.

- Formakuntza ez arautua: (gehienez 4 puntu)

Administrazio publikoetan, administrazio publikoen eskoletan (IVAP, INAP edo beste administrazio-eskola batzuk) edo unibertsitateetan lanpostuarekin lotutako prestakuntza-ikastaroak eman edo jasotzeagatik: 0,025 puntu emango dira prestakuntza ordu bakoitzeko, eta gehienez 4 puntu emango dira.

- Formación no reglada: (máximo 4 puntos)

Por la impartición/realización de cursos de formación directamente relacionados el puesto de trabajo en Administraciones Públicas, Escuelas de Administraciones Públicas (IVAP, INAP u otras Escuelas de Administración Pública) o Universidades: se valorará 0,025 puntos por hora de formación hasta un máximo de 4 puntos.

- Informatika ezagutzak: (gehienez 3 puntu)

Puntu bat emango da ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.
- Oinarritzko internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010

- Conocimientos informáticos: (máximo 3 puntos)

Se dará un punto por cada certificado de los siguientes:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet básico.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010



ORIOKUDALA



aurreratua.

- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Internet aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.

Aurreko moduluetakoren baten bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenek, oinarritzko maila ere egiaztatuta izango dute.

avanzado.

- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Internet avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.

Si se acreditan diferentes versiones de alguno de los módulos anteriores, sólo se valorará una de ellas.

A los efectos de esta convocatoria, quienes acrediten un nivel avanzado, tendrán acreditado también el nivel básico.

8.- PROZESUAREN AZKEN KALIFIKAZIOA ETA BERDINKETA

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera oposizio fasean eta lehiaketaldian lortutako puntuazioen baturaren bidez zehaztuko da.

Aurreko paragrafoan ezarritakoa beteta izan-gaien artean berdinketa badago, irizpide hauen arabera ezarriko da hurrenkera:

- Lehenengo, oposizio fasean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Bigarren, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Hirugarren, zozketa egingo da.

Hautaketa-prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, onartutako hautagaien zerrendaren behin behineko hurrenkera egingo du, lortutako puntuaren arabera.

Zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, interesdunek 3 egun balioduneko epea izango dute erreklamazioak aurkezteko.

8.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO Y EMPATE

El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.

En caso de empate entre los aspirantes conforme a lo establecido en el párrafo anterior, el orden de prelación será el siguiente:

- *En primer lugar, se optará por el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.*
- *En segundo lugar, se optará por el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia del concurso.*
- *En tercer lugar, se realizará el sorteo.*

Tras la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal, mediante acuerdo, ordenará provisionalmente la relación de aspirantes admitidos en función de la puntuación obtenida.

A partir del día siguiente al de la publicación de la lista, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones.



ORIOKUDALA



Aurkeztutako erreklamazioak ebatzi ondoren, onartutako hautagaien dutenen behin betiko zerrenda eta hurrenkera argitaratuko da.

9.- IZENDAPENA

Hautaketa-prozesuan puntuaziorik handiena lortu duen izangaia bitarteko funtzionario izendatzeko proposamen arrazoitua egingo dio epaimahai kalifikatzaileak alkateari.

Proposamena loteslea izango da Alkatearentzat.

Hautaketa-prozesuan gutxieneko puntuazioa lortu duten izangaiekin lan-poltsa sortuko da.

10.- GORABEHERAK

Epaimahai kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa-prozesua egoki burutzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaiei dagokienez. Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren egintza administratiboen kontra dagozkion errekursoak 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.

11.- JAKINARAZPENAK

Epaimahai Kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Orioko Udalaren www.orio.eus webgunean argitaratuko dira.

12.- DATU PERTSONALEN BABESA

Datu eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoaren arabera, aukeraketan parte har-

Resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y su orden de prelación.

9.- NOMBRAMIENTO

El Tribunal Calificador elevará a la Alcaldesa propuesta motivada de nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso.

La propuesta será vinculante para la Alcaldesa.

Se creará una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima en el proceso selectivo.

10.- GORABHERAK

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir y adoptar los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de las mismas, así como de la actuación del Tribunal, podrán interponerse los correspondientes recursos 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.

11.- NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Orio www.orio.eus

12.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales, los datos personales obtenidos en la solicitud de participación en la



ORIOKUDALA



tzeko eskabidean lortutako datu pertsonalak
tratatuko dira.

Datu horiek udal-kudeaketara mugatuko dira,
eta beste administrazio publiko batzuei laga edo
jakinarazi ahal izango zaizkie, langileen behar-
rak asetzeko, datuak eta eskubide digitalak ba-
besteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege
Organikoan aurreikusitako baldintzekin.

selección serán tratados.

*Estos datos se limitarán a la gestión municipal y
podrán ser cedidos o comunicados a otras adminis-
traciones públicas para satisfacer las necesidades
de personal en los términos previstos en la Ley Or-
gánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de
datos y derechos digitales.*

Orion, 2025eko azaroaren 14a

ALKATEA,

Anuska Esnal Oliden.



ORIOKUDALA



I. ERANSKINA – ANEXO I

GAITEGIA – TEMARIO

- | | |
|---|---|
| 1. 1978ko abenduaren 27ko Espainiako Konstituzioa (Atariko titulua eta I., III. eta VIII. tituluak). | 1. <i>Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Título Preliminar y Títulos I, III y VIII).</i> |
| 2. Euskal Herriko Autonomia Estatutua, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa (Atariko titulua eta II. titulua). | 2. <i>El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (Título Preliminar y Título II).</i> |
| 3. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena. | 3. <i>Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</i> |
| 4. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa | 4. <i>Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi</i> |
| 5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. | 5. <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</i> |
| 6. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. | 6. <i>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</i> |
| 7. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. | 7. <i>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</i> |
| 8. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena. | 8. <i>Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres y la no violencia machista contra las mujeres.</i> |
| 9. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa. | 9. <i>Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.</i> |
| 10. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa. | 10. <i>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</i> |
| 11. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena. | 11. <i>Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.</i> |
| 12. 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, | 12. <i>Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto</i> |



ORIOKUDALA



apirilaren 18koa, Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina onartzekoa. VII. titulua: Toki erakundeetako langileak.

refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. Título VII: Personal de las entidades locales.

13. 96/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, toki-administrazioak funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarritzko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituen.

13. *Real Decreto 96/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos que debe cumplir el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local.*

14. 53/1984 Legea, abenduaren 26koa, Herri Administrazioen zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzkoa

14. *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas*

15. 70/1978 Legea, abenduaren 26koa, Administrazio Publikoan egindako Aurretiazko Zerbitzuak Aitortzekoa.

15. *Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos prestados en la Administración Pública.*

16. 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak kidegoei eta eskalei buruzkoa.

16. *Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.*

17. 128/2018 Errege Dekretua, martxoaren 16koa, Estatuaren gaikuntza duten toki-administrazioak funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duena.

17. *Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal.*

18. 1/2020 Legegintzako Dekretua, uztailaren 22koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Poliziaren Legearen testu bategina onartzen duena. I. tituluko III. kapitulua: Tokiko kidegoak eta zerbitzuak.

18. *Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco. Capítulo III del Título I: Cuerpos y servicios locales.*

19. 8/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Gizarte Segurantzaren Lege Orokorren testu bategina onartzen duena.

19. *Real Decreto Legislativo 8/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.*

20. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzkoa.

20. *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.*