

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OÑATIKO UDALA

Iragarkia

2025eko abuztuaren 4ko dataz 1374 zenbakia duen Alkate Dekretuaren bitartez honako erabaki hau hartu da:

Lehenengoa. 2022, 2023, 2024 eta 2025eko Enplegu Publikoaren Eskaintza arruntari dagokion Oñatiko Udaleko plantilla-koak diren lau administrari eta HAZeko arduradun plaza bat (C1) jabetzan hornitzeko deialdi eta oinarri arautzaileak (I. eranskina) onartzea eta hautaketa-prozesuari hasiera ematea.

Bigarrena. Ebazpen hau Pertsonal Sailari, Idazkaritzari, Gizarte Zerbitzuei eta Kirol zerbitzuari jakinaraztea.

Hirugarrena. Deialdia eta haren oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

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

Bosgarrena. Deialdiaren laburpen bat argitaratzea *Estatuko Aldizkari Ofizialean*, eta iragarki horren data izango da eskabideak aurkezteko epea zenbatzeko erabiliko dena.

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

Oñati, 2025eko abuztuaren 4a.—Lierni Altube Moia, alkatearen ordezkaria. (5731)

Oñatiko Udaleko lau administrari plaza eta HAZeko arduradun plaza bat, lehiaketa-oposizio irekiko sistemaren bidez betetzeko deialdiaren oinarri arautzaileak.

1. Deialdiaren xedea.

1.1. Deialdi honen xedea da jabetzan betetzea, lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bitartez, Oñatiko Udaleko hainbat zerbitzutarako lau administrari plaza eta HAZeko arduradun plaza bat, Administrazio Orokorreko eskalakoak, administrari klasekoak, eta C taldean, C1 azpitaldean sailkatuak, Oñatiko Udaleko pertsonal funtzionarioaren plantillan bete gabe daudenak.

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

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

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

AYUNTAMIENTO DE OÑATI

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía n.º 1374, de 4 de agosto de 2025, se acuerda:

Primero. Aprobar las convocatorias y bases reguladoras (anexo I) para la provisión en propiedad de cuatro plazas de administrativo/a y una plaza de responsable del SAC (C1) pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento de Oñati correspondiente a la Oferta Ordinaria de Empleo Público 2022, 2023, 2024 y 2025 y dar inicio al proceso selectivo.

Segundo. Comunicar la presente Resolución al Departamento de Personal, a Secretaría, a los Servicios Sociales y al Servicio de Deportes.

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

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

Quinto. Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de dicho anuncio la utilizada para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

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

Oñati, a 4 de agosto de 2025.—La teniente de alcaldesa, Lier-ni Altube Moia. (5731)

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre de cuatro plazas de administrativo/a y una plaza de responsable del SAC del Ayuntamiento de Oñati.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de cuatro plazas de administrativo/a de varios servicios del Ayuntamiento de Oñati y una plaza de responsable del SAC, de la escala de administración general, de la clase administrativa, y clasificadas en el grupo C, subgrupo C1, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Oñati.

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

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

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

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

Lanpostuen balorazioaren emaitza, oraindik zehazteke dagena, horiek onartzen direnetik aurrera aplikatuko da.

1.2. Lanpostuak 2022, 2023, 2024 eta 2025eko enplegu publikoaren eskaintzan sartuta daude. Eskaintzak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren eta hautaketa-prozesu honetan aplikatu daitezke.

1.3. Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa da.

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

1.5. Hautaketa-prozesutik ateratzen den plazarik gabeko gaitutuen zerrenda lehentasunezkoa izango da Udalaren aldi baterako beharrei erantzuteko, indarrean dagoen araudiaren araberrako bitarteko izendapenen bidez. Zerrendako hitzorduen ondoren, ariketa gehiago korrelatiboki gaitutu dituzten izangaiena etorriko da, bakoitzean lortutako puntuaziorik handienaren arabera. Aurreikuspen horrekin, lan-poltsak arautzen dituen indarreko udal-araudia beteko da hautaketa-prozesu bakoitza amaitzean.

1.6. Derrigorrezko 3. hizkuntza-eskakizuna dagokie eta derrigorrezkotasun-data beteta daukate.

2. Deialdiaren esparru orokorra.

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

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

— Oinarri espezifikoak, dokumentu honetan iragartzen direnak.

Oinarri espezifiko hauek Oñatiko Udalean karrerako funtzionario eta lan-kontratuko langile finko izateko hautaketa-prozesuak arautzeko oinarri orokorrak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2025eko apirilaren 24koa, 76. zk) osatzen dituzte, horiek ere prozesu aplikatzeakoak baitira.

Udalaren web orrian ere argitaratuta daude, «Hautaketa prozesuak» atalean.

3. Deitutako plazaren eta lanpostuaren datuak.

Erregimen juridikoa: Funtzionarioa.

Taldea: C1.

Sailkapena:

— Eskala: Administrazio Orokorra.

— Azpi-eskala: Administraria.

— Klasea: Administraria.

Lanpostuaren izena: Administraria, HAZeko administraria eta HAZeko arduraduna.

Sartzeko txanda: Librea.

Sarbide-modalitatea: Orokorra.

Hizkuntza-eskakizuna: Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna, nahitaezkoa.

Ohiko lanaldia, astelehenetik ostiralera, udalak urtean-urtean finkatzen duen egutegiaren arabera izango da, betiere lanpostuen izaera eta premia espezifikoak aintzat harturik. Hala ere, agenda eta ekitaldiak direla-eta beharrezkoa denean, asteburuetan lan egin beharko da.

* Herritarrei Arreta emateko Zerbitzuari atxikitako administariariak.

— HAZeko arduraduna: 1.

Lanpostu-mailako osagarria: 22.

Berriarazko osagarria: 16.651,80 €.

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

El resultado de la valoración de los puestos, aún pendiente de establecer, se aplicará a partir de la aprobación de éstas.

1.2. Los puestos están incluidos en la Oferta de Empleo Público de 2022, 2023, 2024 y 2025. Las ofertas fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y son aplicables a este proceso selectivo.

1.3. El sistema de selección es el de concurso-oposición.

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

1.5. La lista de personas aprobadas sin plaza que resulte del proceso selectivo será prioritaria para atender las necesidades temporales del Ayuntamiento mediante nombramientos de interinidad ajustados a la normativa vigente. A la citada lista le seguirá la de personas candidatas que hubieran aprobado correlativamente más ejercicios y en función de la mayor puntuación obtenida en cada uno de ellos. Con esta previsión, se cumplirá en todo caso la normativa municipal reguladora de bolsas vigente a la culminación del proceso selectivo.

1.6. Les corresponde el perfil lingüístico 3, con la fecha de preceptividad cumplida.

2. Marco general de la convocatoria.

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

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

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

Las presentes bases específicas completan las bases generales que han de regir los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario de carrera y laboral fijo en el Ayuntamiento de Oñati (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 24 de abril de 2025, n.º 76), que son igualmente de aplicación.

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

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

Régimen jurídico: Funcionario.

Grupo: C1.

Clasificación:

— Escala: Administración General.

— Subescala: Administrativa.

— Clase: Administrativa.

Nombre del puesto: Administrativo/a, Administrativo/a del SAC y Responsable del SAC.

Turno de entrada: Libre.

Modalidad de acceso: General.

Perfil lingüístico: Perfil lingüístico 3 de euskera, preceptivo.

La jornada laboral ordinaria, de lunes a viernes, se ajustará al calendario que anualmente establezca el ayuntamiento, considerando la naturaleza del puesto y sus necesidades específicas, sin perjuicio de que se tenga que trabajar los fines de semana cuando sea necesario por motivos de agenda y eventos.

* Administrativos/as adscritos/as al departamento del Servicio de Atención Ciudadana.

— Responsable del SAC: 1.

Complemento de destino: 22.

Complemento específico: 16.651,80 €.

— Administrariak: 2.

Lanpostu-mailako osagarria: 19.

Berariazko osagarria: 14.822,16 €.

* Gizarte Zerbitzuei atxikitako administraria.

— Administraria: 1.

Lanpostu-mailako osagarria: 19.

Berariazko osagarria: 14.822,16 €.

* Kirol Zerbitzuari atxikitako administraria.

— Administraria: 1.

Lanpostu-mailako osagarria: 16.

Berariazko osagarria: 15.038,16 €.

4. Lanpostuaren helburua eta eginkizunak.

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

* Herritarren Arreta Zerbitzuko arduraduna.

Funtzio orokorrak:

— HAZera atxikitako langileen buru izatea. HAZen funtzionamendua zuzentzea, planifikatzea, koordinatzea eta gainbegiratzea. Bere ardurapeko langileak kontrolatzea, zerbitzuko aldaketak gainbegiratzea eta hierarkian gorago dagoenari informazioa ematea.

— Norberaren jarduerak inplikaturako edo esku hartutako beste arlo batzuetakoekin koordinatzea, eta Herritarrei Arreta emateko Zerbitzua antolatzea, bai aurrez aurrekoa, bai telefono bidezkoa.

— Herritarren arretan jarduteko prozedurak sortzea eta bateatzea.

— Aurretiko hitzorduen sistema kontrolatzea eta gainbegiratzea eta atxikitako arazoak konpontzea.

— Herritarren Arretarako Zerbitzurako aldizkako txostenak egitea.

— Herritarrei Arreta Emateko Zerbitzuari atxikitako langileen koadranteak egitea eta aurreikusi gabeko kanpaina edo zirkuntantzien aurrean beharrezko neurriak hartzea.

— Udal-zerbitzuekin koordinatzea, izapideak eta prozesuak jendeari behar bezala jakinarazteko.

— Erregistro eta Estatistika sailekin zuzenean lankidetzan arietzea jarduera-irizpideak bateratzeko.

— HAZen kudeaketaren emaitzak ebaluatzea, herritarrei arreta emateko kalitate-adierazleak ezartzea eta horien jarraipena egitea.

— HAZen eremuan egin beharreko jardueren lehentasuna ematea.

— Zehazten diren hobekuntza-ekintzak gauzatzea eta bultzatzea.

— Dokumentazioa, estatistikak, zerrendak eta ereduak proposamenak egitea.

— Esleitzen zaizkion prozedurak izapidetzea, ezarritako prozedurei jarraituz.

— Herritarrei arreta eta orientazioa ematea udal-bulegoetan dauden bitartean.

— Aurkeztutako kexen, iradokizunen, abisuen, kontsulten eta herritarrei egindako aurkezpenen erregistroa eta jarraipena.

— Udaleko sailek, atari edo plataformetako datuen publikitate aktiboari dagokionez, udaleko gobernu-organismoek gardentasunari buruz ematen dituzten lege-xedapenak betearazteko jarraibideak betetzen dituztela kontrolatzea.

— Administrativos/as: 2.

Complemento de destino: 19.

Complemento específico: 14.822,16 €.

* Administrativo/a adscrito/a a Servicios Sociales.

— Administrativo/a: 1.

Complemento de destino: 19.

Complemento específico: 14.822,16 €.

* Administrativo/a adscrito/a al Servicio de deportes.

— Administrativo/a: 1.

Complemento de destino: 16.

Complemento específico: 15.038,16 €.

4. Misión y funciones del puesto.

Las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son, entre otras, las siguientes:

* Responsable del Servicio de Atención Ciudadana.

Funciones generales:

— Desempeñar la jefatura del personal adscrito al SAC. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del SAC. Controlar al personal a su cargo, supervisando los cambios en el servicio e informando a su superior jerárquico.

— Coordinar las actividades propias con las de otras áreas implicadas o intervenidas. Organizar el Servicio de Atención Ciudadana, tanto presencial como telefónica.

— Crear y unificar procedimientos de actuación en la atención ciudadana.

— Control y supervisión del sistema de citas previas y solución de problemas adheridos.

— Elaborar informes periódicos para el Servicio de Atención Ciudadana.

— Realización de cuadrantes del personal adscrito al Servicio de Atención Ciudadana y adopción de medidas necesarias ante campañas o circunstancias no previstas.

— Coordinar con los servicios municipales para la correcta información al público de sus trámites y procesos.

— Colaborar directamente con los departamentos de Registro y Estadística para unificar criterios de actuación.

— Evaluación de los resultados de la gestión del SAC y establecimiento de indicadores de calidad en la atención a la ciudadanía y seguimiento de los mismos.

— Priorizar las actuaciones a realizar en el ámbito del SAC.

— Ejecutar e impulsar las acciones de mejora que se determinen.

— Elaboración de documentación, estadísticas, listados y propuesta de modelos.

— Tramitar los procedimientos que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos.

— Atender y orientar a la ciudadanía durante su estancia en dependencias municipales.

— Registro y seguimiento de las quejas, sugerencias, avisos, consultas presentadas y presentación a la ciudadanía.

— Controlar el cumplimiento por parte de los departamentos del Ayuntamiento de las instrucciones sobre la ejecución de las disposiciones legales sobre transparencia que dicten los órganos de gobierno del Ayuntamiento, en relación con la publicidad activa de los datos de los portales o plataformas.

— Udal-jardueraren hedapen publikoaren kontrola eta komunikazioa.

— Lanpostuaren izaeraren arabera agindutako edo eskatutako beste edozein eginkizun.

Funtzio espezifikoak:

— Sailen kokapenari eta eskumenei buruzko informazioa ematea, herritarrei harrera eta harrera egitea, bisitaren hasieran behar duten orientazioa eta laguntza emateko, eta, bereziki, bulegoen eta funtzionarioen kokapenari buruzkoa.

— Udalak eskaintzen dituen jarduera eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, bai eta horietan sartzeko baldintzei buruzkoa ere. Helburua da egin nahi diren proiektu, jarduera edo eskaerarako, zerbitzu publiko bat baliatzeko edo prestazio bat jasotzeko prozedurei, izapideei, betekizunei eta dokumentazioari buruz herritarrek behar dituzten argibide eta laguntza praktikoak eskaintzea. Herritarrei beren eskubideen erabilera errazteko modu horrek ezin izango du, inola ere, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 37.10 artikuluan aipatzen den arau-interpretaziorik ekarri, ezta kontsiderazio juridiko edo ekonomikorik ere, baizik eta kontzeptuak zehaztea, legezko aukerei buruzko informazioa ematea edo inprimakiak edo eskabideak betetzen laguntzea.

— Informazioa ematea Oñatiri, bere erakundeei, zerbitzuei, izapideei, jardueri eta abarrei buruz, bai eta beste administrazio batzuek eskaintzen dituzten zerbitzu ohikoenei buruz ere.

— Inprimakiak entregatzea eta, beharrezkoa bada, horiek betetzen laguntzea.

— Kudeaketakoa, administrazio-prozedurei dagokienez. Horren barruan sartuko da espediente baten hasierako dokumentazioa jasotzea, erregelamenduz hala xedatu denean, bai eta berehala erantzutea eskatzen duten gaiak izapidetzeko eta ebazteko jarduketak ere. Berehala erantzuteko prozedurak izapidetzea eta ebaztea (Obra txikiak, Bide publikoa edukiontzi bidez okupatzea, Irekitzeko Aldez Aurreko Jakinarazpena, Biztanleen Errolda, Ordainagirien kopiak, TAO guneko egoiliar-txartela, etab.).

— Dokumentuak erregistratzea eta, hala badagokio, konpultsatzea, beste administrazio batzuei zuzendutakoak barne, eta, hala badagokio, aurkeztutako dokumentazioa egiaztatzea.

— Autolikidazioak banku-txartelaren bidez kobratzea.

— Espedienteak izapidetzearen egoerari buruzko informazioa.

— Udal-informazioko sistema elikatzea, datuak (hirugarrenak, etab.) harrapatuz, sartuz eta egiaztatuz.

— Abisuak, matxurak, kexak eta iradokizunak jasotzea eta izapidetzea. Herritarren kexak eta erreklamazioak jasotzea, atzerapenengatik, arretarik ezagatik edo administrazio-bulegoen funtzionamenduan antzemandako beste edozein jardun irregularrenengatik.

— Herritarrek edo enplegatu publikoek egindako ekimenak edo iradokizunak jasotzea, zerbitzuen kalitatea hobetzeko, gastu publikoaren errendimendua edo aurrezpena handitzeko, izapideak sinplifikatzeko edo beharrezkoak ez direnak kentzeko, edo gizarteak udalarekin eta hari lotutako edo haren mendeko zuzenbide publikoko erakundeekin dituen harremanetan gogobetetzemaia handiagoa dakarren beste edozein neurri hartzeko.

— Udaleko arduradunen aurretiko hitzorduaren sistema kudeatzea.

— Sinadura elektronikorako eta herritarren karpetarako sarbidea erraztea.

— Control y comunicación de la difusión pública de la actividad municipal.

— Cualquier otra función que sea encomendada o requerida, conforme a la naturaleza del puesto de trabajo.

Funciones específicas:

— Informar sobre la localización y competencias de los diferentes departamentos, recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.

— Informar sobre las actividades y servicios que ofrece el Ayuntamiento, así como los requisitos para acceder a los mismos. La finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación. Esta forma de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos, en ningún caso podrá entrañar una interpretación normativa, a la que se refiere el artículo 37.10 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ni consideración jurídica o económica, sino una simple determinación de conceptos, información de opciones legales o colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.

— Informar sobre Oñati, sus entidades, servicios, trámites, actividades, etc., así como de los servicios más habituales ofrecidos por otras administraciones.

— Entrega de impresos y, si es preciso, colaboración en la cumplimentación de los mismos.

— De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata. Tramitación y resolución de procedimientos de respuesta inmediata (Obras de pequeña entidad, Ocupación de la vía pública mediante contenedor, Comunicación Previa de Apertura, Padrón mpal. de habitantes, Duplicados de recibos, Tarjeta de residente en zona OTA, etc.).

— Registro y, si procede, compulsas de documentos, incluidos aquellos que van dirigidos a otras administraciones, verificando, en su caso, la documentación aportada.

— Cobro de autoliquidaciones mediante tarjeta bancaria.

— Información sobre el estado en que se encuentra la tramitación de los expedientes.

— Alimentar el sistema de información municipal, capturando, introduciendo y verificando los datos (terceros, etc.).

— Recepción y tramitación de avisos, averías, quejas y sugerencias... De recepción de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas.

— Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con el Ayuntamiento y con las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.

— Gestionar el sistema de cita previa de los diferentes responsables municipales.

— Facilitar el acceso a la firma electrónica y a la carpeta ciudadana.

— Herritarrek adierazitako eta bete gabeko beharrianak antzematea eta zehaztea.

— Nagusiak bere kategoriari dagozkion beste zeregin batzuk egitea.

— Udal-kanpainak egitea.

* Administraria (HAZ zerbitzuari atxikita).

Funtzio orokorrak:

— Esleitzen zaizkion prozedurak izapidetzea, ezarritako prozedurei jarraituz.

— Administrazioa sinplifikatzen laguntzea.

— Dokumentazioa, estatistikak eta zerrendak egitea eta ereduak proposatzea.

— Ekipamendu, programa eta aplikazio informatikoak eta bulegoko beste material eta ekipo batzuk erabiltzea.

— Administrazio-espeditenteak izapidetzea eta horien jarraipena egitea.

— Hainbat motatako dokumentuak artxibatzea eta haien kontrola eta jarraipena egitea.

— Administrazio-prozesu guztietan eta bertako ekipamenduetan dagokion legeria eta araudia aplikatzea, eta horren betetze-maila kontrolatzea. Datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta tratatzea.

— Administrazio-laguntza ematea teknikariei beren eskumenen-eremuko programak edo zereginak planifikatzen eta gauzatzen.

— Beharrezkoa denean, beste administrariak ordezkatzeta.

— Bere eskumenen barruan lankideei laguntza eman, ekarpenak egin, elkarlana erraztu eta koordinazio espazioak bultzatzea.

Funtzio espezifikoak:

— Udalak eskaintzen dituen jarduera eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, bai eta horietan sartzeko baldintzei buruzkoa ere. Helburua da egin nahi diren proiektu, jarduera edo eskaerarako, zerbitzu publiko bat baliatzeko edo prestazio bat jasotzeko prozedurei, izapideei, betekizunei eta dokumentazioari buruz herritarrek behar dituzten argibide eta laguntza praktikoa eskaintzea. Herritarrei beren eskubideen erabilera errazteko modu horrek ezin izango du, inola ere, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 37.10 artikuluan aipatzen den arau-interpretaziorik ekarri, ezta kontsiderazio juridiko edo ekonomikorik ere, baizik eta kontzeptuak zehaztea, legezko aukerei buruzko informazioa ematea edo inprimakiak edo eskabideak betetzen laguntzea.

— Sailen kokapenari eta eskumenei buruzko informazioa ematea, herritarrei harrera egitea, bisitaren hasieran behar duten orientazioa eta laguntza emateko, eta, bereziki, bulegoen eta funtzionarioen kokapenari buruzkoa.

— Informazioa ematea Oñatiri, bere erakundeei, zerbitzuei, izapideei, jardueri eta abarrei buruz, bai eta beste administrazio batzuek eskaintzen dituzten zerbitzu ohikoenei buruz ere.

— Autoliquidazioak banku-txartelaren bidez kobratzea.

— Herritarrek edo enplegatu publikoek egindako ekimenak edo iradokizunak jasotzea, zerbitzuen kalitatea hobetzeko, gastu publikoaren errendimendua edo aurrezpena handitzeko, izapideak sinplifikatzeko edo beharrezkoak ez direnak kentzeko, edo gizarteak udalarekin eta hari lotutako edo haren mendeko zuzenbide publikoko erakundeekin dituen harremanetan gogobetetze-maila handiagoa dakarren beste edozein neurri hartzeko.

— Erroldatzea.

— Udalak eskaintzen dituen beka eta dirulaguntzei buruzko informazioa ematea, baita ere, matrikulazioak eta udal kanpainak.

— Detectar y precisar las necesidades manifestadas y no cubiertas por parte de la ciudadanía.

— Llevar a cabo cuantas otras tareas propias de su categoría le sean indicadas por su superior.

— Realización de campañas municipales.

* Administrativo/a (adscrito al SAC).

Funciones generales:

— Tramitar los procedimientos que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos.

— Contribuir a la simplificación administrativa.

— Elaboración de documentación, estadísticas, listados y propuesta de modelos.

— Utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina.

— Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.

— Archivo, control y seguimiento de diferentes tipos de documentos.

— Aplicación de la legislación y normativa correspondiente en todos los procesos administrativos y en sus equipamientos, controlando su cumplimiento. Actualización y tratamiento de bases de datos y registros.

— Apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito competencial.

— Sustituir, cuando sea necesario, a otros administrativos.

— Apoyo, aportaciones, colaboración e impulso de espacios de coordinación en el ámbito de sus competencias.

Funciones específicas:

— Informar sobre las actividades y servicios que ofrece el Ayuntamiento, así como sobre las condiciones de acceso a los mismos. El objetivo es ofrecer las instrucciones y ayudas prácticas que la ciudadanía necesita sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actividades o solicitudes que se pretenden realizar, el acceso a un servicio público o la percepción de una prestación. Esta forma de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos en ningún caso podrá dar lugar a la interpretación normativa a la que se refiere el artículo 37.10 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ni a consideraciones jurídicas o económicas, sino a la concreción de conceptos, a la información sobre las posibilidades legales o a la colaboración en la cumplimentación de formularios o solicitudes.

— Informar sobre la ubicación y competencias de los Departamentos, atender a la ciudadanía para proporcionarles la orientación y apoyo que precisen al inicio de la visita y, en particular, sobre la ubicación de las oficinas y funcionarios.

— Informar a Oñati sobre sus instituciones, servicios, trámites, actividades, etc., así como sobre los servicios más habituales que ofrecen otras administraciones.

— Cobro de autoliquidaciones mediante tarjeta bancaria.

— Recibir las iniciativas o sugerencias de los ciudadanos o empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, aumentar el rendimiento o ahorro del gasto público, simplificar trámites o eliminar los innecesarios, o adoptar cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción en las relaciones de la sociedad con el ayuntamiento y sus entidades de derecho público vinculadas o dependientes.

— Empadronamiento.

— Informar sobre las becas y subvenciones que ofrece el Ayuntamiento, así como las matriculaciones y campañas municipales.

— Dokumentuak erregistratzea eta, hala badagokio, konpultsatzea, beste administrazio batzuei zuzendutakoak barne, eta, hala badagokio, aurkeztutako dokumentazioa egiaztatzea.

— Kudeaketakoa, administrazio-prozedurei dagokienez. Horren barruan sartuko da espediente baten hasierako dokumentazioa jasotzea, erregelamenduz hala xedatu denean, bai eta berehala erantzutea eskatzen duten gaiak izapidetzeko eta ebazteko jarduketak ere. Berehala erantzuteko prozedurak izapidetzea eta ebaztea (Obra txikiak, Bide publikoa edukiontzi bidez okupatzea, Irekitzeko Aldez Aurreko Jakinarazpena, Biztanleen Errolda, Ordainagirien kopiak, TAO guneko egoiliar-txartela, etab.).

— Herritarren arreta integrala eskaintzea, ezartzen zaizkion gaitan.

— Unitatearen izapideak eta kudeaketak egitea, baita gaine-rako udal-arloek, lotutako edo mendeko organismo publikoek edo beste administrazio publiko batzuek agindutakoak ere.

— Abisuak, matxurak, kexak eta iradokizunak jasotzea eta izapidetzea. Herritarren kexak eta erreklamazioak jasotzea, atzerapenengatik, arretarik ezagatik edo administrazio-bulegoen funtzionamenduan antzemandako beste edozein jardun irregularrengatik.

— Korrespondentziak banatzea eta izapideak egiteko behar diren inprimakiak eta formularioak ematea.

— Administrazio-laguntza ematea teknikariei beren eskumen-eremuk programak edo zereginak planifikatzen eta gauza-tzen.

— Bestelako lan administratiboak burutzea.

— Zerbitzuari buruzko estadistikak egitea.

— HAZeko arduradunari herritarrei eragiten dieten jarduerari buruzko informazioa helaraztea.

— Hierarkiako nagusiek esleitzen dioten antzeko beste edozein zeregin egitea.

* Administrazioari (Kirol Zerbitzuari eta Gizarte Zerbitzuei atxikita).

Eginkizun nagusiak:

— Ekipamendu, programa eta aplikazio informatikoak eta bulegoko beste material eta ekipa batzuk erabiltzea.

— Administrazio-espedienteak izapidetzea eta horien jarraipena egitea.

— Hainbat motatako dokumentuak artxibatzea eta haien kontrola eta jarraipena egitea.

— Datu-baseak eta erregistroak eguneratzea eta tratatzea.

— Dokumentuak, estatistikak, memoriak, txostenak eta abar egitea, zehaztutako jarraibideen eta prozeduren arabera.

— Korrespondentziak banatzea eta izapideak egiteko behar diren inprimakiak eta formularioak ematea.

— Jendeari arreta eta informazioa ematea modu presentzia-lean, telefonikoan eta telematikoa.

— Dauden zerbitzuko langileei zeharkako laguntza administrazioa ematea.

— Administrazio-laguntza ematea teknikariei beren eskumen-eremuk programak edo zereginak planifikatzen eta gauza-tzen.

— Hierarkiako nagusiek esleitzen dioten antzeko beste edozein zeregin egitea.

Eginkizunak eta balorazioak aldatu egin daitezke Udaleko antolaketaren azterketa eta lanpostuen balorazioak egin ondoren.

— Registro y, en su caso, compulsa de documentos, incluidos los dirigidos a otras Administraciones y, en su caso, comprobación de la documentación presentada.

— De gestión en relación con los procedimientos administrativos. Se incluirá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones para la tramitación y resolución de asuntos que requieran una respuesta inmediata. Tramitación y resolución de procedimientos de respuesta inmediata (Obras menores, Ocupación de vía pública mediante contenedor, Comunicación Previa de Apertura, Padrón de Habitantes, Copias de recibos, tarjeta de residente zona OTA, etc.).

— Ofrecer una atención integral a la ciudadanía en las materias que se le impongan.

— Realizar los trámites y gestiones de la unidad, así como las que le encomienden el resto de áreas municipales, organismos públicos vinculados o dependientes u otras administraciones públicas.

— Recepción y tramitación de avisos, averías, quejas y sugerencias. Recibir quejas y reclamaciones de los ciudadanos por retrasos, desatención o cualquier otra actuación irregular detectada en el funcionamiento de las oficinas administrativas.

— Distribución de correspondencias y entrega de formularios necesarios para la tramitación.

— Apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito competencial.

— Realización de otros trabajos administrativos.

— Elaborar estadísticas sobre el servicio.

— Informar al responsable del SAC sobre la actividad que afecta a la ciudadanía.

— Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

* Administrativos/as (adscritos a Servicios Sociales y Deportes).

Funciones generales:

— Utilización de equipos, programas y aplicaciones informáticas y otros materiales y equipos de oficina.

— Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.

— Archivo, control y seguimiento de diferentes tipos de documentos.

— Actualización y tratamiento de bases de datos y registros.

— Elaboración de documentos, estadísticas, memorias, informes, etc., siguiendo las pautas y procedimientos definidos.

— Distribución de correspondencias y entrega de formularios e impresos necesarios para la tramitación.

— Atención e información al público de forma presencial, telefónica y telemática.

— Apoyo administrativo indirecto al personal del servicio existente.

— Apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito competencial.

— Cualquier otra función análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

Las funciones y valoraciones pueden variar tras el análisis organizativo del Ayuntamiento y las valoraciones de los puestos de trabajo.

5. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

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

a) Batxiler Titulua, titulu teknikoa edo baliokidea edo hori lortzeko eskubideak ordainduta izatea.

Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

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

c) 3. hizkuntza eskakizuna, derrigorrezkoa.

Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plazak eskaintzen badira:

d) Baldintza hau betetzea:

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

e) Deialdian parte hartzeko azterketa eskubideengatikotasa ordaindu izana. Azterketa egiteko tasa (21,32 euro) ordaintzeari dagokionean, eskabideak egiteko aurkezteko epea amaitu baino lehen egingo da.

Tasa autoliquidazio-araubidean eskatuko da, eta diru-sarrera Kutxabank, Laboral Kutxa, Santander, La Caixa, Banco de Sabadell, Caja Rural de Navarra, BBVA, eta Internet bitartez (www.euskadi.eus nire ordainketa), erakunde laguntzaileetako edozeinen bidez egin ahal izango da, urte honetako Zerga Ordenantzan ezarritako baldintzetan.

Transferentzia egiten bada derrigorrez espediente-zenbakia eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia adierazi beharko dira. Transferentzia-agiria eskaerarekin batera aurkeztuko da. Ordainketa eskaerak egiteko epean egin beharko da kontu korronte honetan:

Kutxabank: ES62.2095.5057.48.1061288998.

Laboral Kutxa: ES28.3035.0005.38.0050900105.

Tasa ordaintzetik salbuetsitako kasuak:

— DSBE edo GLL jasotzen dutenak eta langabezia daudenak.

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

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

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

— Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plazen konkurrentzia (hala dagokionean):

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

5. Condiciones de los/las aspirantes.

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

a) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención de un Título de bachiller, título técnico o equivalente.

En el caso de titulaciones extranjeras se deberá disponer del certificado de homologación de las mismas.

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

c) Perfil lingüístico 3, con carácter preceptivo.

En el caso de que se oferten plazas reservadas a personas con discapacidad:

d) Cumplir el siguiente requisito:

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

e) Haber abonado la tasa por derechos de examen para participar en la convocatoria. El pago de la tasa de examen (21,32 euros) se realizará antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las entidades colaboradoras Kutxabank, Laboral Kutxa, Santander, La Caixa, Banco de Sabadell, Caja Rural de Navarra, BBVA, por Internet (www.euskadi.eus mi pago), en los términos establecidos en la Ordenanza Fiscal del presente año.

Si se hace mediante transferencia, deberá indicarse obligatoriamente el número de expediente y el DNI de la persona que participe en la convocatoria. El documento de transferencia se presentará junto con la solicitud. El pago deberá realizarse dentro del plazo de solicitud en la siguiente cuenta corriente:

Kutxabank: ES62.2095.5057.48.1061288998.

Laboral Kutxa: ES28.3035.0005.38.0050900105.

Los casos de exención del abono de la tasa son:

— Personas desempleadas y perceptoras de RGI o AES.

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

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

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

— Concurrencia a las plazas reservada para personas con discapacidad (cuando proceda):

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

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

6. Eskaerak.

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

Izangaiek deialdia egin duen administrazioari adierazi behar diote HAZeko arduradunaren eta/edo administrariaren lanpostura aurkezten diren.

6.2. Deialdi honen kodea hauxe da: 2025AOPE0007.

6.3. Plantillako plazak betetzeko hautaketa-prozesuetako azterketa eskubideengatik ordaindu beharreko tasaren zenbatekoa 21,32 € da.

Transferentzia bitartez ordaintzen bada, derrigorrez espediente-zenbakia (2025AOPE0007) eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia adierazi beharko dira.

Transferentzia-agiria eskaerarekin batera aurkeztuko da.

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

Tasa ordaintzetik salbuetsitako kasuak:

— DSBE edo GLL jasotzen dutenak eta langabezia daudenak.

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

Parte hartzeko eskaerak aurkeztuko dira deialdiaren laburpenaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, gehienez ere hoguei (20) egun balioduneko epean.

6.5. Eskaerei honako dokumentazioa erantsi beharko zaie:

— Banku-transferentziaren kasuan, hautaketa-prozesuan parte hartzeagatik tasa ordaindu izanaren egiaztagiria edo, hala badagokio, salbuetsita egotearen egiaztagiria.

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

— Nortasun datuak.

— Deialdian parte hartzeko eskatutako titulua.

— III. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiria, hizkuntza-eskakizun horren euskara-proba ez egiteko.

— Lan-bizitzaren txostena.

— Unibertsitate-tituluak eta unibertsitatez kanpoko tituluak.

— Legezko ordezkariaren kasuan, Gipuzkoako Foru Aldundiaren legezko ordezkariaren erroldan erregistratuta egotea.

— Desgaitasun-ziurtagiria (hala dagokionean).

— Enplegu publikoan emandako zerbitzuak.

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

6. Solicitudes.

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

Los y las aspirantes deberán indicar a la administración convocante si se presentan al puesto de Responsable del SAC y/o a administrativo/a.

6.2. El código de esta convocatoria es: 2025AOPE0007.

6.3. La cuantía de la tasa por derechos de examen en los procesos selectivos para la provisión de plazas en plantilla es de 21,32 €.

Si la forma de pago es mediante transferencia deberá indicarse obligatoriamente el número de expediente (2025AOPE0007) y el DNI de la persona que participe en la convocatoria.

El justificante de transferencia se presentará junto con la solicitud.

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

Los casos de exención del abono de la tasa son:

— Perceptores de RGI o AES y personas desempleadas.

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

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

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

— En caso de transferencia bancaria, justificante del abono de la tasa por participación en el proceso selectivo o justificante de estar exento, en su caso.

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

— Datos de identidad.

— Título exigido para tomar parte en la convocatoria.

— Documento acreditativo del perfil lingüístico III para no realizar la prueba de euskera de dicho perfil.

— Informe de vida laboral.

— Títulos universitarios y no universitarios.

— En caso de representación legal, estar registrado/a en el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

— Certificado de discapacidad (cuando proceda).

— Servicios prestados empleo público.

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

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

7.1. Seigarren oinarri orokorraren arabera onartuko dira izan-gaiak.

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

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

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

8. *Hautaketa prozesua.*

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

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

Desgaitasuna edo justifikatutako beste behar batzuk dituzten lanpostuak eskaintzen dituzten hautaketa-prozesuetan:

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

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

8.3. Oposizio fasea. 80 puntu gehienez.

Epaimahaiaren esku geratuko da administratzaileentzat eta HAZeko arduradunarentzat ariketa-modalitate edo -luzapen desberdinak ezartzea.

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

Gaizki erantzundako erantzunak Epaimahai Kalifikatzailearen irizpidearen arabera zigortuko dira.

Ariketa hori 25 punturen gainean kalifikatuko da gehienez, eta gainditzeko puntuen erdiak (12,5) beharko dira gutxienez.

Dena den, aurkeztu diren hautagaien % 40 ez badira heltzen gutxienezko puntuazio horretara, gutxienezko puntuazioa izango da aurkeztu diren hautagaien % 40ek gainditzeko dakarrena. Hala bada, gutxienezko puntuazio hori lortzen duten guztiek gaindituko dute proba.

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

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

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

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

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

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

8. *Proceso selectivo.*

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

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

En los procesos selectivos en los que se ofertan puestos de trabajo con discapacidad u otras necesidades justificadas:

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

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

8.3. Fase de oposición. 80 puntos máximo.

Quedará a manos del tribunal establecer diferentes modalidades o extensiones de ejercicios para los/las administrativos/as y para el/la responsable del SAC.

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

Las respuestas mal contestadas se penalizarán conforme a criterio del Tribunal Calificador.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario un mínimo de 12,5 para superarlo.

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

— 2. ariketa: Ariketa praktiko bat edo gehiago, deialdiko gai-errendei eta/edo lanpostuaren eginkizunei buruz.

Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. Ariketa hori 35 punturen gainean kalifikatuko da gehienez, eta gainditzeko 17,5 puntu beharko dira gutxienez.

Epaimahaiaren esku geratuko da administrariantzat eta HAZeko arduradunarentzat ariketa-modalitate edo-luzapen desberdinak ezartzea.

— 3. ariketa: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

9.3. oinarri orokorrean adierazitakoaren arabera, epaimahai kalifikatzaileak hautaketa-prozesuaren barruan euskara-proba egiteko deialdia jakinaraziko die 3. hizkuntza-eskakizuna edo horren baliozkotzea egiaztatu ez duten izangaiak.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

— 4. ariketa: Gaitasun- eta nortasun-probak. Nahitaezkoak eta ez-baztertzailak.

Bi atal izan dezake:

Lehenengo atala: Gaitasun probak. Gaitasun intelektualari buruzko testa egin daiteke, lanpostuaren zereginetara egokitze-ko ahalmen potentzialak eta izangaiaren trebetasun tekniko-profesionalak ebaluatze-ko. Gehienez ere 10 puntu eskuratu ahal izango dira.

Bigarren atala: Nortasun proba. Nortasunari buruzko testa egin daiteke, izangaia eskatzen den profil profesionalari egokitzeko aztertze-ko. Proba hau, epaimahaiak nahi izanez gero, elkarriketa pertsonalaren edota talde dinamikaren bidez osatu ahal izango da. Gehienez ere, 10 puntu eskuratu ahal izango dira.

Epaimahaiak gaitasun- eta nortasun-proba desberdinak erabaki ahal izango ditu administrariantzat eta HAZeko arduradunarentzat.

Oposizio-faseko probaren bat baliogabetzen bada, Epaimahai Kalifikatzailearen esku geratuko da aurretik egindako ariketako notari eusteko aukera.

Nolanahi ere, hautagaiek proba errepikatu beharko dute.

8.4. Lehiaketa fasea. 20 puntu gehienez.

Merezimenduak alegatzeko, oinarri orokorretako 9.4 atalean ezarritakoari jarraituko zaio.

Epaimahaiak eredu normalizatu bat jarriko du hautagaien eskura. Eredu hori behar bezala beteta aurkeztu beharko dute merezimenduak baloratzea nahi duten hautagaiek, eta, horretarako, banan-banan zerrendatu beharko dute merezimendu bakoitza.

Baloratuko dira izangaiek adierazi eta egiaztatutako ondorengo merezimenduak.

1. Lanbide-esperientzia. 10 puntu gehienez.

Administrariak:

— Administrazio publikoan Administralari (C1) edo baliokide den lanpostuan izandako esperientzia: 0,20 puntu hilabete oso bakoitzeko.

— Administrazio publikoan Administralari laguntzaile (C2) edo baliokide den lanpostuan izandako esperientzia: 0,15 puntu hilabete oso bakoitzeko.

— Eredu pribatuan egindako lana, zuzeneko harremanagatik, deialdi honetan eskainitako administralari lanpostuari dagozkion lanpostua edo funtzioak betez: 0,05 puntu hilabete oso bakoitzeko.

HAZeko arduraduna:

— Administrazio publikoan HAZeko arduradun (C1) edo baliokide den lanpostuan izandako esperientzia: 0,20 puntu hilabete oso bakoitzeko.

— Ejercicio 2: Uno o varios ejercicios prácticos sobre los temas de la convocatoria y/o las funciones del puesto.

Obligatorio y eliminatorio para todos los y las aspirantes. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 35 puntos, siendo necesario un mínimo de 17,5 puntos para superarlo.

Quedará a manos del tribunal establecer diferentes modalidades o extensiones de ejercicios para los/las administrativos/as y para el/la responsable del SAC.

— Ejercicio 3: Euskera. Obligatorio y eliminatorio.

Conforme se indica en la base general 9.3, el tribunal calificador hará público el llamamiento para realizar la prueba de euskera dentro del proceso selectivo a las personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del perfil 3 de euskera o de su convalidación.

Este ejercicio se calificará con Apto o No Apto.

— Ejercicio 4: Pruebas de aptitud e identidad. De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Podrá constar de dos partes:

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

Sección segunda: Prueba de identidad. Se podrá realizar un test de personalidad para analizar la adecuación del aspirante al perfil profesional requerido. Esta prueba podrá completarse, a elección del tribunal, mediante entrevista personal o dinámica de grupo. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

El Tribunal Calificador podrá acordar pruebas de aptitud e identidad diferentes para los administrativos/as y el/la responsable del SAC.

En caso de que alguna de las pruebas de la fase de oposición quede anulada, quedará a disposición del Tribunal de selección la opción de mantener la mejor nota obtenida por el/la candidato/a en dicha prueba.

En todo caso deberán las personas candidatas repetir la prueba.

8.4. Fase de concurso. 20 puntos máximo.

Para la alegación de los méritos se seguirá lo establecido en el apartado 9.4 de las bases generales.

El tribunal pondrá a disposición de los/as aspirantes un modelo normalizado que deberá presentarse debidamente cumplimentado por todas las personas aspirantes que pretendan que sus méritos sean valorados, para lo que deberán relacionar de forma individualizada cada uno de los méritos que posean.

Se valorarán los siguientes méritos alegados y acreditados por los aspirantes.

1. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 10 puntos.

Administrativos/as:

— Experiencia como Administrativo/a (C1) o equivalente en la Administración Pública: 0,20 puntos por mes completo.

— Experiencia como Auxiliar Administrativo/a (C2) o equivalente en la Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo.

— Trabajo desarrollado en el ámbito privado, por relación directa, desempeñando el puesto o las funciones correspondientes al puesto ofertado en esta convocatoria para la plaza de administrativo/a: 0,05 puntos por mes completo.

Responsable del HAZ:

— Experiencia como Responsable del SAC (C1) o equivalente en la Administración Pública: 0,20 puntos por mes completo.

— Administrazio publikoan HAZeko Administrazio (C1) edo baliokide den lanpostuan izandako esperientzia: 0,15 puntu hilabete oso bakoitzeko.

— Administrazio publikoan Administrazio (C1) edo baliokide den lanpostuan izandako esperientzia: 0,12 puntu hilabete oso bakoitzeko.

— Administrazio publikoan Administrazio laguntzaile (C2) edo baliokide den lanpostuan izandako esperientzia: 0,09 puntu hilabete oso bakoitzeko.

— Eremu pribatuan egindako lana, zuzeneko harremanagatik, deialdi honetan eskaintako HAZeko arduradun lanpostuari dagokion lanpostua edo funtzioak betez: 0,05 puntu hilabete oso bakoitzeko.

Lan-eskarmetua kontuan hartzeko egindako lanaldiak batu dira eta, behin hori egin ondoren, hilabete bat baino gutxiagoko frakzioak ez dira kontuan hartuko. Hori egiteko hiletzat 30 egun natural hartuko dira. Era berean, adierazitako lan-eskarmetua lanaldi osokoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

Baloratuko da, baita ere, hautagaiak senitartekoak zaintzeagatik edo genero-indarkeriagatik eszedentzia-egoeran egon diren denbora, amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi murrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora, bizitza pertsonalaren, familiakoaren eta lanekoaren kontziliazio erantzukidea erraztea, eta langile publikoek genero-indarkeriagatik erabili duten baimen denbora.

2. Titulu akademiko ofizialak. Atal honetan baloratuko dira, gehienez ere 5 puntu arte, deialdian esku hartzeko eskaturikoaz bestelako titulu akademiko ofizialak, honela:

— Unibertsitateko titulu teknikoak, unibertsitate-graduak, lizentziaturak eta unibertsitateetako berezko tituluak, masterrak edo graduondokoak, betiere lanpostua betetzeko erabilgarriak badira. Titulu bakoitzeko 2 puntu, gehienez.

Epaimahaiak baloratuko ditu adierazitako titulu ofizialak egoiak diren edo ez, baita beroriei eman beharreko puntuak ere. Nolanahi ere, ezin izango zaio inoiz bi puntu baino gehiago eman eskatzen dena baino titulazio altuagoari, eta puntu 1 baino gehiago maila bereko titulu bakoitzari.

3. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.

Atal honetan, deitutako lanpostuarekin lotutako gaietan egiaztatutako prestakuntza baloratuko da, besteak beste, administrazio elektronikoa, administrazio-kontratazioa, giza baliabideen kudeaketa, kalitatea, jendearentzako arreta eta ofimatika bezalako gaietan, gehienez 5 puntu. Balorazio horretarako, 0,05 koefizientearekin biderkatutako orduak batuko dira, lor daitekeen gehieneko muga kontuan hartuta.

— Gainditutako ikastaroak baino ez dira baloratuko, baldin eta ikastaro horietarako egiaztigiri bat aurkezten bada, eta ziurtagiri horretan ikastaroaren iraupena adierazten bada.

— Ikastaroek gutxienez 10 orduko iraupena izango dute.

— Oinarriak argitaratu baino 10 urte lehenagotik emandako ikastaro-tituluak bakarrik hartuko dira kontuan.

— Egiaztagirietan ageri den prestakuntza-jardueraren tituluak eta izenak ez badute ahalbidetzen argi eta garbi identifikatzea zer prestakuntza-arlo edo -eduki den, interesdunak prestakuntza-programa aurkeztu beharko du.

— Baloratu beharreko ikastaroak IVAPEk, INAPEk eta Administrazio Publikoen Etengabeko Prestakuntza Planari atxikitako beste administrazio publiko, zentro edo erakunde batzuek emandako prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroak izango dira.

— Experiencia como Administrativo/a del SAC (C1) o equivalente en la Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo.

— Experiencia como Administrativo/a (C1) o equivalente en la Administración Pública: 0,12 puntos por mes completo.

— Experiencia como Auxiliar Administrativo/a (C2) o equivalente en la Administración Pública: 0,09 puntos por mes completo.

— Trabajo desarrollado en el ámbito privado, por relación directa, desempeñando el puesto o las funciones correspondientes al puesto ofertado en esta convocatoria para la plaza de responsable del HAZ: 0,05 puntos por mes completo.

El cómputo de la experiencia se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales. Se aplicará, asimismo, el coeficiente corrector correspondiente cuando la experiencia alegada no sea a jornada completa.

Sí se valorará el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

2. Títulos académicos oficiales. Se valorarán en este apartado, hasta un máximo de 5 puntos, los títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para intervenir en la convocatoria, de la siguiente forma:

— Títulos técnicos, así como grados universitarios, licenciaturas y títulos propios de las universidades, másteres o posgrados, siempre que sean de utilidad para el desempeño del puesto. Hasta 2 puntos por título.

El Tribunal valorará la idoneidad o no de los títulos oficiales indicados, así como la puntuación a otorgar a los mismos, sin que en ningún caso pueda superar los 2 puntos por título en titulaciones superiores a la exigida, y 1 punto por título del mismo nivel.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Este apartado valorará la formación acreditada en materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado, incluyendo materias como administración electrónica, contratación administrativa, gestión de recursos humanos, calidad, atención al público, ofimática, entre otras, hasta un máximo de 5 puntos. Para esta valoración se sumarán las horas multiplicadas por el coeficiente 0,05, teniendo en cuenta el límite máximo alcanzable.

— Únicamente se valorarán aquellos cursos superados, para los cuales se presente un certificado de acreditación que lo exprese específicamente, indicando en dicha certificación la duración del mismo.

— Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada de 10 horas.

— Sólo se tendrán en cuenta los títulos de cursos que hayan sido otorgados hasta 10 años antes de la publicación de las bases.

— En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo al que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.

— Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por IVAP, INAP y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

— Berdintasunarekin eta Laneko Arriskuen Prebentzio generikoarekin lotutako ikastaroei 2 puntu emango zaizkie gehienez.

Epaimahai kalifikatzaileak finkatuko ditu merezimenduak baloratzeko irizpideak, izangai bakoitzaren merezimenduak baloratu aurretik, objektibotasun printzipioa eta tratua berdina izateko printzipioa bermatzeko.

9. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

9.1. Oposizio faseko ariketa baztertzailer guztiak eta lehiaketa fasea gaingitzen dituzten izangaien kalifikazioa zehaztuko du epaimahaiak, 10.1 oinarri orokorraren arabera.

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

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

9.4. Aurkeztutako izangaietako batek ere ez baditu proba baztertzailerak gaingitzen, epaimahaiak deialdiko plaza hutsik airtutuko du.

10. Deialdian parte hartzeko betekizunak betetzen dituela egiaztatzea.

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

11. Praktiketako funtzionario izendatzea.

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

11.2. Praktikaldia 3 hilabetekoa izango da administrari-entzat eta 6 hilabetekoa HAZeko arduradunarentzat.

12. Karrerako funtzionario izendatzea.

12.1. Praktikaldia gaingitu ondoren, eta betiere balorazio-txostena aldekoa bada, hautatutako pertsona karrerako funtzio-nario izendatuko da dagokion zerbitzuari atxikita.

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

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

13. Lan-poltsak.

13.1. Hamabigarren oinarri espezifikoan aurreikusitakoaren arabera, praktiketako funtzionarioa izendatzen den unean, udal-organu eskudunak ebazpen bat emango du. Ebazpen horren bi-dez, lan-poltsa bat eratuko da lehiaketa-oposizioko fasea gaingitu arren deitutako plazarako izendatu ez diren pertsonen zerren-darekin, betiere prozesuan parte hartzeko eskabide-inprimakian berariazko baimena eman badute.

— Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Preven-ción de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un má-ximo de 2 puntos.

El tribunal calificador establecerá los criterios de valoración de los méritos con carácter previo a la valoración de los méritos concretos de cada aspirante, como garantía de los principios de objetividad e igualdad de trato.

9. Propuesta del tribunal calificador.

9.1. El tribunal procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y de concurso, en los térmi-nos de la base general 10.1.

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

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

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

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

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

11. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

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

11.2. La duración del período de prácticas será de 3 meses para los administrativos y de 6 meses para el/la responsable del SAC.

12. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

12.1. Una vez superado el periodo de prácticas, y siempre que el informe de valoración sea favorable, la persona seleccio-nada será nombrada funcionaria de carrera adscrita al servicio correspondiente.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria a que se hace referencia en la base específica decimocuarta, una vez que haya aportado la documentación señalada en la base general 11.1 y se actuará conforme a la base específica duodécima.

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

13. Bolsas de trabajo.

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

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

13.3. Deitutakoen antzeko profileko lanpostuetan aldi baterako langile beharrak betetzeko erabili ahalgo da lan poltsa hori, eta zerrendakideen lehentasun ordena hautaketa prozesu osoan eskuratutako puntuazioaren arabera izango da.

13.4. Nolanahi ere, oinarri honetan aurreikusitakoaren ondoriozko lan-poltsaren erabilera eta lehentasun-ordena zehazteko orduan, Oñatiko Udalak unean-unean lan-poltsak eratzeko eta kudeatzeko onartuta dituen irizpideak aplikatuko dira, eta, beraz, unean-unean aplikatu beharreko araudian lehentasunezko zat ezarritako beste irizpiderik ez dagoela egiaztatu beharko da.

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

14. Ustekabeak.

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

15. Inpugnazioak.

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

ERANSKINA

DEIALDIAREN GAITEGI OROKORRA (10 GAI)

I. blokea. Espainiako Konstituzioa.

1. 1978ko Konstituzioa: Atariko Titulua. I. titulua II. kapitulua Eskubide eta askatasunak, IV. kapitulua Askatasunaren eta oinarritzko eskubideen gaineko bermeak eta V. kapitulua Eskubideak eta askatasunak etetea.

II. blokea. Euskadiko Autonomia Estatutua.

2. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena. Atariko titulua. II. titulua Euskal Herriaren aginteak.

III. blokea. Administrazio publikoen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura.

3. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. I. titulua I. kapitulua Jarduteko gaitasuna eta interesdun kontzeptua eta II. kapitulua Administrazio-prozeduran interesdunek beren burua identifikatzea eta sinatzea.
4. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. II. titulua I. kapitulua Jarraera-arau orokorrak eta II. kapitulua Epe-mugak eta epeak.
5. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko Titulua: II kapitulua, 1 eta 2 atalak, eta 3 ataleko I azpi-atala. V eta VI Kapituluak.

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

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

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

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

14. Incidencias.

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

15. Impugnaciones.

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

ANEXO

TEMARIO GENERAL DE LA CONVOCATORIA (10 TEMAS)

Bloque I. La Constitución española.

1. Constitución de 1978: Título Preliminar. Título I Capítulo II Derechos y libertades, Capítulo IV Garantías sobre la libertad y los derechos fundamentales y Capítulo V Suspensión de las libertades de derecho.

Bloque II. Estatuto de Autonomía del País Vasco.

2. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título preliminar. Título II. Los poderes del País Vasco.

Bloque III. Régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública. Título I Capítulo I Capacidad de obrar y concepto de interesado y Capítulo II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública. Título II Capítulo I Normas generales de actuación y Capítulo II Términos y plazos.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Capítulo II, Secciones 1 y 2, y Subsección I de la Sección 3. Capítulos V y VI.

IV. blokea. Enplegu publikoa.

6. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina onartzen duena: II. titulua: Administrazio Publikoen zerbitzuko langileak.
7. 5/2015 Errege Dekretu Legegilea, urriaren 30ekoa, Langile Publikoaren Oinarrizko Estatutua. III. titulua: Eskubideak eta eginbeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea. I., II., III. eta VI. kapituluak.

V. blokea. Toki araubidea.

8. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena. I eta II. titulua.

VII. blokea. Berdintasuna.

9. Aldatu egiten da 2023ko uztailaren 17an Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (138. zk.) argitaratutako gai-zerrenda orokorreko 9. gaia, eta, haren ordeza, hau jarriko da:
— Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Indarkeria Matxistatik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 1., 2., 3. eta 7. artikulua.

VIII. blokea. Lan arriskuen prebentzioa.

10. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. I., III. eta V. kapituluak.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. 39/15 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa (II., III. IV., V. eta VI. titulua).
2. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa: xedapen orokorrak, printzipioak eta pertsonen eskubideak (II. eta III. titulua).
3. 2016/679 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa. Pertsonen eskubideak. (15., 16., 17., 18. eta 21. artikulua).
4. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko titulua: II. kapitula, 4. atala (abstentzioa eta errekusazioa).
5. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko titulua: IV. kapitula (Herri Administrazioen Erantzukizuna).
6. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. III. titulua, IV. kapitula (Administrazioen arteko harreman elektronikoak).
7. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: V. titulua.
8. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa: jarduera publikoaren gardentasuna (I. titulua).
9. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena:
— Aplikazio-eremua. Kontratu-motak mugatzea. Kontratuen izaera administratiboa eta pribatua.
— Kontratu txikiak.
10. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzen dituena. I. eta II. titulua.
11. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-printzipioak. Aurrekontua betearazteko araua. Aurrekontu orokorren egitura. Aurrekontua egitea eta onartzea.

Bloque IV. Empleo público.

6. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
7. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Capítulos I, II, III y VI.

Bloque V. Régimen local.

8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Títulos I y II.

Bloque VII. Igualdad.

9. Se modifica el tema 9 del Temario General publicado el 17 de julio de 2023 en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa (n.º 138) y se sustituye por:
— Artículos 1, 2, 3 y 7 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

Bloque VIII. Prevención de riesgos laborales.

10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Capítulos I, III y V.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título II, III, IV, V y VI).
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios y derechos de las personas (Título II y III).
3. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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. Derechos de las personas (artículos 15, 16, 17, 18 y 21).
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: Capítulo II, Sección 4.ª (Abstención y recusación).
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: Capítulo IV (Responsabilidad de las Administraciones Públicas).
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título III, Capítulo IV (Relaciones electrónicas entre las Administraciones).
7. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Título V.
8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública (Título I).
9. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público:
— Ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Carácter administrativo y privado de los contratos.
— Contratos menores.
10. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa Títulos I y II.
11. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Principios presupuestarios. La Norma de Ejecución Presupuestaria. Estructura de los Presupuestos Generales. Elaboración y aprobación del presupuesto.

12. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. II. titulua eta V. titulua.
13. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena. I. titulua. Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak.
14. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, Dirulaguntzei buruzkoa. Atariko titulua. II. kapitulua.
15. Herritarrentzako arreta:
 - Herritarrak zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile gisa. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexei eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasuna duten pertsonak. Kultura arteko arreta euskal administrazioan.
 - Komunikazioa administrazioan. Administrazio-hizkera zuzen erabiltzea. Idatzizko komunikazioa. Administrazio-hizkera ez-sexista. Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena: gutunak, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabideak, ziurtagiriak, konpultsak, etab.
 - Ahozko komunikazioa. Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskaerak, lagun egitea, deiak desbideratzea, etab. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa.
16. Udal zerbitzuen katalogoa/gutuna <https://www.oñati.eus> eta <https://zubikoakiroldegia.oñati.eus> web orrietan jasotako prozedurak eta araudiak.
17. 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuei buruzkoa.
 - Eskubideen titularrak, printzipio orokorrak, erabiltzaileen eta profesionalen eskubideak eta betebeharrak, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren egitura eta finantzaketa.
 - Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Prestazio eta Zerbitzuen Katalogoa eta Kartera.
18. Gizarte Larrialdietarako Laguntzak: Xedea, definizioa eta izaera, gastu espezifikoak, ezaugarriak, onuradunak eta betebeharrak.
19. Oñatiko Udalean Kirol Zerbitzurako indarrean dauden tasa eta prezio publikoak, ordenantza fiskalen aplikazioa kirol zerbitzuei dagokienez.
20. Kirol Zerbitzuaren kirol-eskaintza, kirol-instalazioak eta -ekipamenduak, eta horiek erabiltzeko araudia.
21. Zubikoa Autobabeserako Planaren oinarritzko ezagutza.
22. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko dena. I. kapitulua eta II. kapituluko 1. eta 2. atalak.
23. Oñatiko kale-izendegia.
24. Oñatiko Udalaren Herritarrentzako Arreta Zerbitzua (HAZ) arautzen duen ordenantza.
25. Oñatiko Udalean administrazio elektronikoaren hainbat alderdi arautzen dituen ordenantza.
26. Administrazio elektronikoa (I). Administrazio publikoen Interneteko atariak. PP, Sarbide Puntu Orokor Elektronikoa eta Administrazio Publikoen Egoitza Elektronikoa. PP.
27. Administrazio elektronikoa (II). Herritarren identifikazioa, egiaztatpena eta ordezkartza. Administrazio Publikoen zerbitzura dauden langileen sinadura elektronikoa. PP. Ziurtagiri elektronikoa.
28. Administrazio elektronikoa (III). Erregistro, komunikazio eta jakinarazpen elektronikoa.
29. Administrazio elektronikoa (IV). Dokumentu eta artxibo elektronikoa.
30. Administrazio elektronikoa (V). Erregistroen arteko konexio-sistemak, datuen transmisioa.
12. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título II y Título V.
13. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título I. De las competencias del País Vasco.
14. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título preliminar. Capítulo II.
15. Atención a la ciudadanía:
 - La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en la Administración vasca.
 - La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc.
 - Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas, etc. Criterios generales. La comunicación no verbal.
16. Catálogo/Carta de los servicios municipales Procedimientos y reglamentos recogidos en las páginas web: <https://www.oñati.eus> y <https://zubikoakiroldegia.oñati.eus>.
17. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.
 - Titulares de derecho, principios generales, derechos y deberes de las personas usuarias y profesionales, estructura y financiación del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
 - Catálogo y Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
18. Ayudas de Emergencia Social: Objeto, definición y naturaleza, gastos específicos, características, personas beneficiarias y obligaciones.
19. Tasas y precios públicos vigentes en el Ayuntamiento de Oñati para el Servicio de Deportes, aplicación de las ordenanzas fiscales en lo que se refiere a los servicios deportivos.
20. Oferta deportiva del Servicio de Deportes, instalaciones y equipamientos deportivos, y normativa para su utilización.
21. Conocimiento básico del Plan de Autoprotección de Zubikoa.
22. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco. Capítulo I y secciones 1 y 2 del Capítulo II.
23. Callejero de Oñati.
24. Ordenanza reguladora del Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) del Ayuntamiento de Oñati.
25. Ordenanza reguladora de diversos aspectos de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Oñati.
26. Administración electrónica (I). Portales de internet de las AA.PP., Punto de Acceso General Electrónico y Sedes Electrónicas de las AA.PP.
27. Administración electrónica (II). Identificación, acreditación y representación de los ciudadanos. La firma electrónica del personal al servicio de las AA.PP. Certificado electrónico.
28. Administración electrónica (III). Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
29. Administración electrónica (IV). Documento y archivos electrónicos.
30. Administración electrónica (V). Sistemas de interconexión de Registros, Transmisión de datos.

31. Erregistro Arloko Laguntza Bulegoen eginkizunak.
32. Aurretiko hitzorduaren kudeaketa. Plangintza, programazioa, itxaronaldiak murrizteko teknikak.
33. Herritarren gatazka eta kexen aurreko arreta.
34. Aurrez aurreko eta telefono bidezko herritarrei arreta emateko komunikazioaren ezaugarriak.
35. Udalentzako jarraibide teknikoak Udal Erroldaren kudeaketari buruz. Gogoeta orokorrak. Udal-erroldako inskripzio-datua eta egiaztagiria.
36. Udalentzako jarraibide teknikoak Udal Erroldaren kudeaketari buruz. Errolda-orriaren eredua. Errolda-espediente motak. Errolda-inskripzioak berritzeko eta iraungitzeko prozedurak.
37. Iradokizun eta erreklamazioen araudia. 951/2005 Errege Dekretua, uztailaren 29koa, Estatuko Administrazio Orokorrean kalitatea hobetzeko esparru orokorra ezartzen duena.

* Aurreko gaiez gain, Herritarren Arreta Zerbitzuko ardura-dun lanpostuari gai hauek gehituko zaizkio:

38. Taldeen kudeaketa (I). Lanaren eraginkortasuna. Zereginen plangintza eta banaketa. Zereginak eta emaitzak gainbegirtzea. Komunikazioa eta erabakiak hartzea.
39. Taldeen kudeaketa (II). Talde-lana: kontzeptuak, ezaugarriak, abian jartzea, lantaldeen sailkapena. Lantaldearen bilerak: zuzendaritza eta moderazioa.
40. Taldeen kudeaketa (III). Lidergoa. Talde-burutzak. Lantaldearen profilak eta ezaugarriak. Lidergo-estiloak.
41. Taldeen kudeaketa (IV). Lan-motibazioa. Definizioa, motak eta teknikak. Lantaldeen kohesioa: integrazio-trebetasunak, taldeko kideen arteko lankidetzak, integrazio-trebetasunak.
42. Taldeen kudeaketa (V). Lan-ekipoak. Lan-koadranteak egiteko teknikak. Lantaldeetan eskuordetzea.
43. Taldeen kudeaketa (VI). Lan-ingurune gatazkak. Gatazka motak, kudeaketa eta ebazteko metodoak.

31. Funciones de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
32. Gestión de cita previa. Planificación, programación, técnicas para reducir tiempos de espera.
33. La atención ante conflictos y quejas de los/ las ciudadanos/as.
34. Características de la comunicación en la atención a la ciudadanía presencial y telefónica.
35. Instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa.
36. Instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. Modelo hoja padronal. Tipos expedientes padronales. Procedimientos de renovación y caducidad de las inscripciones padronales.
37. Normativa de Sugerencias y Reclamaciones. Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

* Además de los temas anteriores, al puesto de Responsable del Servicio de Atención Ciudadana se le añadirán los siguientes temas:

38. Gestión de Equipos (I). La efectividad en el trabajo. Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Comunicación y toma de decisiones.
39. Gestión de Equipos (II). Trabajo en equipo: conceptos, características, puesta en marcha, clasificación de los equipos de trabajo. Reuniones del equipo de trabajo: dirección y moderación.
40. Gestión de Equipos (III). Liderazgo. Jefaturas de equipo. Perfiles y cualidades del equipo de trabajo. Estilos de liderazgo.
41. Gestión de Equipos (IV). Motivación laboral. Definición, tipos y técnicas. Cohesión de los equipos de trabajo: habilidades de integración, colaboración entre miembros del equipo, habilidades de integración.
42. Gestión de Equipos (V). Equipos de trabajo. Técnicas para elaborar cuadrantes de trabajo. Delegación en equipos de trabajo.
43. Gestión de Equipos (VI). Conflictos en el entorno laboral. Tipos de conflictos, gestión, y métodos de resolución.