

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ERREENTERIAKO UDALA

Giza Baliabideak

Deialdia, Erreenteriako Udaleko erdi mailako teknikari (ZU! Zerbitzuko koordinatzaile) bi (2) plaza betetzeko.

2026/1997 Alkate Dekretuaren, uztailaren 6koa, bidez honako hau xedatu da:

EBATZI DU

«*Lehen.* Erreenteriako Udaleko erdi mailako teknikari (ZU! Zerbitzuko koordinatzaile) bi (2) plaza barne sustapenean, lehiaketa-oposizio bidez sarbide orokorreko modalitatean eta, behin betiko betetzeko deialdia onartzea.

Bigarrena. Hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri be-reziak onartzea (I. eranskina); Oinarri Orokorretan arautzen dena osatzen dute.

Hirugarrena. Aurrekontuaren I. kapituluaren gain gastua egiteko baimena ematea, aurrekontu-konsignazkoa duelako.

Laugarrena. Deialdia eta hura arautzeko oinarri espezifi-koak dagokien euskarri ofizialeetan argitaratzea.»

Ebazpen honen aurka, administrazioarekiko auzi-errekur-tsoa aurkez dezakete zuzenean Administrazioarekiko Auzien Do-nostiako Epaitegietan, bi hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hala ere, horren aurretik aukerako berraztertze-ko errekur-tsoa aurkeztu ahal izango zaio alkate-lehendakariari, argitaratzen den egunaren biharamunetik hasi eta hilabeteko epean. Kasu horretan, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsorik jarri berraztertze-ko errekurtsioa berariaz ebatzi arte edo presun-tziozko ezespina gertatu arte. Nolanahi ere, egoki irizitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.

Erreenteria, 2026ko uztailaren 10a.—Aizpea Otaegi Mitxelena, (4738)

Oinarri espezifikokoak, erdi mailako teknikari (ZU! Zerbi-tzuko koordinatzaile) bi (2) plaza barne sustapenean eta oposizio-lehiaketa bidez betetzeko deialdia.

Lehen. Deialdiaren xedea eta araudia.

1.1. Deialdi honen helburua da Erreenteriako Udaleko fun-ctionarioen plantillako administrazio bereziko eskalan, azpieskala teknikoan, A sailkapen-taldeko, A2 azpi sailkapen taldeko, erdi mailako teknikari (ZU! zerbitzuko koordinatzaile) bi (2) plaza, bar-ne sustapenean eta lehiaketa-oposizio bidez, behin betiko bete-tzea. Plaza sarbide orokor bidez beteko da.

1.2. Deitutako plaza hutsa lan eskaintza publiko honi da-gokio:

AYUNTAMIENTO DE ERREENTERIA

Recursos Humanos

Convocatoria para la provisión de dos (2) plazas de técnico/a medio/a (coordinador/a del Servicio ZU!) del Ayuntamiento de Erreenteria.

Por Decreto de Alcaldía 1997/2026, de 6 de julio, se ha dis-puesto lo siguiente:

RESUELVE

«*Primero.* Aprobar la convocatoria para la provisión defini-tiva, por promoción interna mediante concurso-oposición y por la modalidad de acceso general, de dos (2) plazas de técnico/a medio (coordinador/a del Servicio ZU!) del Ayuntamiento de Erreenteria.

Segundo. Aprobar las bases específicas que regularán el proceso selectivo y que complementan lo dispuesto en las bases generales (anexo I).

Tercero. Autorizar el gasto, que cuenta con consignación presupuestaria, con cargo al capítulo I del vigente presupuesto.

Cuarto. Publicar la convocatoria y las bases específicas que la regulan en los medios oficiales que correspondan.»

Contra la presente resolución, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa podrán interponer directamente recurso con-tencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Ad-ministrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, con carácter previo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el pla-zo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publica-ción. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de repo-sición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Erreenteria, a 10 de julio de 2026.—La alcaldesa, Aizpea Otaegi Mitxelena. (4738)

*Bases específicas reguladoras de la convocatoria pa-
ra la provisión por promoción interna y concurso-opo-
sición de dos (2) plazas de técnico/a medio/a (cordi-
nador/a del Servicio ZU!).*

Primera. Objeto de la convocatoria y normas.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de-finitiva, por promoción interna y mediante concurso-oposición, de dos (2) plazas de técnico/a medio/a (coordinador/a del ser-vicio ZU!) del grupo de clasificación A, del subgrupo A2, escala de administración especial, subescala técnica de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Erreenteria. La plaza será cubierta mediante la modalidad de acceso general.

1.2. La vacante convocada, se corresponde a la siguiente oferta pública de empleo:

1.2.1. 2023ko enplegu publikoaren eskaintza, 2023/3201 Alkatetza Dekretuaren, abenduaren 20koa, bidez onartu zen, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 249 zk., 2023ko abenduaren 29an argitaratu. Eta, aipatutako enplegu publikoaren eskaintza erdi mailako teknikari (ZUI zerbitzuko koordinatzaile) plaza (1) bat sartu zen. Plaza hori barne sustapen bidez betetzeko xedatu zen, sarbide orokorretik.

1.2.2. 2026ko enplegu publikoaren eskaintza, 2026/1767 Alkatetza Dekretuaren, ekainaren 11koa, bidez onartu zen. Eta, aipatutako enplegu publikoaren eskaintza erdi mailako teknikari (ZUI zerbitzuko koordinatzaile) plaza (1) bat sartu zen. Plaza hori barne sustapen bidez betetzeko xedatu zen, sarbide orokorretik.

Dena den, hautaketa prozesu hau martxan dagoen bitartean lan eskaintza publiko berrietan plaza gehiago eskainiko balira, gehitu ahal izango dira deialdi honetara.

1.3. Deialdiaren xede den plaza ZUI zerbitzuko koordinatzaile lanpostuari dago lotuta. Lanpostu horren funtzioak, lotutako lanpostua eta ordainsariak oinarri hauen I. eranskinean jasotzen dira.

1.4. Deialdiko plazari lotutako lanpostuari dagokion hizkuntza-eskakizuna 3 da (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila), eta derrigortasun data iraungita dago; beraz, plaza eskuratzeko baldintza da hizkuntza-eskakizun horri dagokion euskararen ezagutza-maila egiaztatzea.

1.5. Hautaketa sistema oposizio-lehiaketa da.

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

Izangai-zerrenda –deituriko plazak bete ondoren geratuko dena eta horretarako ezarritako irizpideak betetzen dituztenez osaturikoa– lan poltsa gisa erabili ahal izango da antzeko lanpostuetako lanak denboraldi batez egiteko, udal honek onartutako irizpideen baitan. Irizpide horiek zerrenda osatuko dutenen esku egongo dira.

1.7. Hautaketa prozesua honako hauetan araututa dago:

– Errenteriako Udalean karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuak arautzeko oinarri orokorrak. Oinarri orokorrak 2025/2143 Alkatetza Dekretu, abuztuaren 11koa, bidez onartu ziren, eta, ondoren, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 157 zenbakian, 2025eko abuztuaren 20an, argitaratu ziren.

– Errenteriako Udalaren administrazio elektronikoa arautzen duen udal Ordenantza. Ordenantza Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 118 zk., 2025eko ekainaren 24ean argitaratu zen.

– Oinarri espezifiko hauek.

Bigarrena. Deialdian parte hartzeko baldintzak.

2.1. Oposizio-lehiaketan onartuak izango badira eta, hala badagokio, parte hartuko badute, izangaiek eskakizun espezifiko hauek bete beharko dituzte, 3. oinarri orokorrean zehaztuta dauden funtzio publikoan sartzeko ezarritako eskakizun orokorrez gain:

a) Unibertsitate gradua, Ingeniaritza Teknikoa, Unibertsitate Diplomatura (edo lizentziaturako lehenengo 3 urteak gaindituak), Arkitektura Teknikoa, LH3 edo baliokidea, tituluaren jabe izatea.

Atzerrian lortutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioa egiaztatzen duen egiaztatgiri duela egiaztatu beharko da. Baldintza hori ez zaie aplikatuko Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean araututako lanbideen esparruan lanbide-kualifikazioaren aitorpena lortu duten izangaiei.

1.2.1. En la oferta de empleo público correspondiente al año 2023, aprobada por el Decreto de Alcaldía 3201/2023, de 20 de diciembre, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, núm 249, a 29 de diciembre de 2023, fue incluida una (1) plaza de técnico/a medio/a (coordinador/a del servicio ZUI), para su cobertura por promoción interna y mediante la modalidad de acceso general.

1.2.2. En la oferta de empleo público correspondiente al año 2026, aprobada por el Decreto de Alcaldía 1767/2026, de 11 de junio, fue incluida una (1) plaza de técnico/a medio/a (coordinador/a del servicio ZUI) para su cobertura por promoción interna y mediante la modalidad de acceso general.

No obstante, si durante el proceso selectivo se ofertaran más plazas en nuevas ofertas públicas de empleo, podrán ser incorporadas a esta convocatoria.

1.3. La plaza convocada se encuentra asociada al puesto de coordinador/a del servicio ZUI, cuyas funciones, puesto asociado y retribuciones se recogen en el anexo I de las presentes bases.

1.4. El puesto de trabajo asociado a la plaza convocada tiene asignado el perfil lingüístico 3 (del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas nivel C1) con fecha de preceptividad vencida, por lo que constituye un requisito para el acceso a la plaza la acreditación del nivel de conocimiento de euskera correspondiente a dicho perfil.

1.5. El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

1.6. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, así como en la demás normativa de general aplicación.

La relación de aspirantes que excedan de las plazas convocadas y cumplan los criterios que al efecto se establezcan, será utilizada a modo de bolsa de trabajo, para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos similares, conforme a los criterios aprobados por este Ayuntamiento. Dichos criterios estarán a disposición de los integrantes de la citada lista.

1.7. El proceso selectivo se regula en:

– Las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Errenteria. Las bases generales fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía 2143/2025, de 11 de agosto, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, núm. 157, el 20 de agosto de 2025.

– La Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Errenteria, cuya publicación obra en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, núm. 118, de fecha 24 de junio de 2025.

– Las presentes bases específicas.

Segunda. Requisitos de participación.

2.1. 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, indicados en la base general 3.^a:

a) Estar en posesión del título de grado universitario, ingeniería técnica, diplomatura universitaria (o 3 primeros años de la licenciatura aprobados), arquitectura técnica, FP3 o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

b) Derrigorrezko 3 hizkuntza-eskakizun simetrikoa egiaztatzea, bai hautaketa prozesuaren esparruan egiten diren proben bidez, bai eskatzen den hizkuntza-eskakizuna indarreko araudiaren arabera egiaztatzen edo baliozkotzen duen dokumenturen bat aurkeztuta.

Profil simetrikoak adierazten du maila bera eskatzen dela, bai ulermenean eta idatzizko adierazpenean, bai ahoko ulermenean eta adierazpenean.

c) Partaidetza-tasa 5. oinarri orokorrean eta 3.3. oinarri espezifikoan aurreikusitako moduan ordaintzea.

d) Parte har dezakete Errenteriako Udaleko karrerako funtzionarioek eta zerbitzu aktiboan daudenek, baldin eta:

- C1 azpitaldeari, edo
- A2 azpitaldean sartzen direnak ez diren beste edozein eskala, azpieskala edo klasetan.

e) 2 urteko zerbitzu aktiboa egiaztatu behar dute hurrengo azpitaldean (C1) edo 2 urteko zerbitzu aktiboa karrerako funtzionario gisa, A2 azpitaldeaz besteko eskala, azpieskala edo klase batean.

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

2.3. Parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatze-ko dokumentazioa hautaketa prozesua amaitzean aurkeztuko da, 3.10. oinarri orokorraren eta 11. oinarri orokorraren arabera, eta erregistro elektronikoaren bitartez aurkeztu beharko da. Unea iristen denean, izangaiei adieraziko zaie aurkeztu behar ez duten dokumentazioa eta Udalak zuzenean jasoko duena.

Hirugarrena. Parte hartzeko eskaerak eta merezimenduen alegazioa.

3.1. Izangaiek izapide bakarrean aurkeztu beharko dituzte hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidea eta baliatu nahi dituzten merezimenduen alegazioa. Prozedura bateratu hori 5. eta 9. oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera aurrera eramane beharko da.

3.2. Merezimenduak alegatzeko, merezimenduen autobaremoa bete beharko da, eta baloratu beharreko merezimendurik ez duela uste dutenek ere aurkeztu beharko dute.

9.4.1. eta 9.4.3. oinarri orokorrean aipatzen den merezimenduen alegazioa ezingo dute izangaiek aldatu. Epaimahaiak aldeaz aurretik alegatu diren merezimenduak baizik ez ditu baloratuko, eta ezin izango ditu baloratu eskatutako unean alegatu ez diren merezimenduak. Merezimenduak egoki egiaztatu ez bada, aldiz, zuzendu ahal izango da, ez ordea egiaztatzerik ez bada egin.

3.3. Plantillako plazak betetzeko hautaketa prozesuetan parte hartzeagatik ordaindu beharreko tasaren indarreko zenbatekoa 20,00 € da. Azterketa tasa edo eskubideak baliabide elektronikoren bidez ordainduko dira, eskabideak aurkezteko formulario elektronikoak izango duen ordainketa pasabidearen bitartez.

Halaber, eskabideak aurkezteko epearen barruan tasa ordaintzen ez bada, izangaia hautaketa prozesutik kanpo geratuko da, salbu eta izangaia ordaintzetik salbuestea justifikatzen badu.

3.4. Tasa ordaintzetik salbuetsiz gero, eskabideekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

b) Acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera, bien a través de las pruebas que se efectuarán a lo largo del proceso selectivo, bien mediante la presentación de alguno de los documentos que acredite o convalide el perfil exigido conforme a la normativa vigente.

El perfil simétrico indica que se exige el mismo nivel tanto en comprensión y expresión escrita como en comprensión y expresión oral.

c) El abono de la tasa de participación en los términos previstos en la base general 5. y la base específica 3.3.

d) Pueden participar quienes sean funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Errenteria y estén en servicio activo, siempre que pertenezcan:

- Al subgrupo C1, o
- A cualquier otra escala, subescala o clase distinta de las encuadradas en el subgrupo A2.

e) Deben acreditar 2 años de servicio activo en el subgrupo inmediatamente inferior (C1) o 2 años de servicio activo como funcionario/a de carrera en una escala, subescala o clase distinta del subgrupo A2.

2.2. Todos los requisitos deberán poseerse a fecha de finalización 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.

2.3. La documentación acreditativa de los requisitos de participación se entregará a la finalización del proceso selectivo, en los términos de la base general 3.10. y la base general 11., y se deberá presentar a través del registro electrónico, llegado el momento se indicará a las personas aspirantes aquella documentación que no deberán entregar y que será recabada directamente por el Ayuntamiento.

Tercera. De las solicitudes de participación y la alegación de méritos.

3.1. Las personas aspirantes deberán presentar, en un único trámite, tanto la solicitud de participación en el proceso selectivo como la alegación de los méritos que deseen hacer valer. Este procedimiento unificado se llevará a cabo conforme a lo establecido en la base general 5. y 9.

3.2. La alegación de los méritos consistirá en la cumplimiento del autobaremo de méritos, que deberá ser presentado, incluso, por quien considere que no tiene méritos objeto de valoración.

La alegación de méritos a que se refiere la base general 9.4.1. y 9.4.3. no podrá ser modificada posteriormente por las personas candidatas. El tribunal calificador sólo podrá valorar los méritos acreditados que se hubieran alegado previamente, no pudiendo valorar en ningún caso méritos no alegados en el momento requerido. La acreditación insuficiente de méritos, en cambio, podrá ser objeto de subsanación, no así la falta absoluta de acreditación.

3.3. El importe vigente de la tasa por participación en los procesos selectivos para cubrir plazas de plantilla es de 20,00 €. El pago de la tasa o derechos de examen se realizará por medios electrónicos, a través de la pasarela de pagos de que dispondrá el formulario electrónico de presentación de solicitudes.

Asimismo, 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.

3.4. En caso de exención del abono de la tasa, las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación.

— % 33ko edo hortik gorako desgaitasuna izatearen ziurtagiria.

— SEPEk emandako ziurtagiria, interesduna langabezian dagoela egiaztatzen duena. Gainera, prozesuaren deialdia egiten den egunean gutxienez hilabeteko antzinatasuna izan beharko du.

3.5. Oinarri orokorretan ezberdin xedatu arren, interesdunek parte hartzeko eskabidea aurkeztu beharko dute deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, eta gehienez ere hogeita egun balioduneko epean.

Laugarrena. Hautagaien onarpena, epaimahai kalifikatzailea, jakinarazpenak eta prozesuaren informazioa.

4.1. Oinarri orokorraren 6. oinarriaren arabera onartuko dira izangaiak.

4.2. Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzailea 7. oinarri orokorraren arabera eratuko da, eta oinarri horrexek arautuko du.

4.3. Kasuan-kasuan oinarri orokorrek eta hain zuzen ere 8. oinarri orokorrak diotenaren arabera argitaratuko da deialdia, eta halaxe egingo dira deialdiaren ondoriozko komunikazio eta jakinarazpenak ere.

Bosgarrena. Hautaketa prozesua.

5.1. Oposizio-lehiaketa izango da hautaketa sistema, eta hautaketa prozesua oinarri honen arabera izango da, 9. eta 10. oinarri orokorren osagarri baita.

5.2. Eskabidean, ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako zeinetan egin nahi dituen adierazi beharko du izangai bakoitzak, 5.1.2. oinarri orokorraren arabera.

5.3. Oposizio fasea.

Beharrezkoa denean, oposiziogileek jarduteko ordenari lehen abizena «B» letraz hasten direnek emango diote hasiera, Ebazpenean Funtzio Publikoko Estatu Idazkaritzaren 2026ko ekainaren 29koa, xedatutakoaren arabera (*Estatuko Aldizkari Ofiziala*, 161. zk., 2026ko uztailaren 3a).

— Lehen ariketa. Teorikoa, ikasgai espezifikoetarako buruzkoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Ikasgai espezifikoetarako lotutako galdera-sorta bati erantzutea izango da, erantzun alternatiboekin, horretarako ezartzen den denboran.

Gaizki erantzundako erantzunak formula honen arabera zigorrituko dira:

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

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

Ariketa hori gehienez 20 punturen gainean kalifikatuko da, eta gainditzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

— Bigarren ariketa. Praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Ariketa bakarra izango da, eta proba praktikoa batek edo gehiagok osatu ahal izango dute. Ariketa ikasgai espezifikoetarako deialdiaren xede diren plazei lotutako lanpostuen eginkizunei (oinarri hauen I. eranskina) buruzkoa izango da.

Epaimahaiaren irizpidearen esku dago proba kopurua eta mota aukeratzea.

Ariketa hori 50 punturen gainean kalifikatuko da gehienez, eta gainditzeko 25 puntu beharko dira gutxienez.

Ariketa teorikoa eta praktikoa batera egingo dira egun berean.

— Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

— Certificado expedido por el SEPE que acredite su situación de desempleo. Además, con una antigüedad mínima de un mes en la fecha de convocatoria del proceso.

3.5. Sin perjuicio de lo establecido en las bases generales, las personas interesadas deberán presentar su solicitud de participación desde el día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y durante un plazo máximo de veinte días hábiles.

Cuarta. Admisión de personas aspirantes, tribunal calificador, notificaciones e información del proceso.

4.1. La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la base general 6.

4.2. El tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá y registrará por lo dispuesto en la base general 7.

4.3. 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 8.

Quinta. Proceso selectivo.

5.1. 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 9 y 10.

5.2. 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.

5.3. Fase de oposición.

Cuando sea necesario, el orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B» según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 29 de junio de 2026 (*Boletín Oficial del Estado*, núm. 161, de 3 de julio de 2026).

— Primer ejercicio. Teórico sobre materias específicas. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar, en el tiempo que se establezca a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referentes a las materias específicas.

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

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

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

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superarlo.

— Segundo ejercicio. Práctico. Obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio será único y podrá consistir en una o varias pruebas de carácter práctico relativas a la materia específica y a las funciones de los puestos asignados a las plazas objeto de la convocatoria (anexo I de las presentes bases).

Queda a criterio de Tribunal la fijación del número y tipo de pruebas.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 50 puntos, siendo necesario un mínimo de 25 puntos para superarlo.

El ejercicio teórico y el práctico se realizarán conjuntamente el mismo día.

— Hirugarren ariketa. Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

9.3. oinarri orokorrean adierazitakoaren arabera, epaimahai kalifikatzaileak hautaketa prozesuaren barruan euskara-proba egiteko deialdia jakinaraziko die C1 maila edo horren baliozkotzea egiaztatu ez duten izangaiei.

Ariketa horri Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

Deialdi honetako oposizio fasean, 70 puntu eskuratu ahalko dira gehienez ere.

5.4. Lehiaketa fasea.

Merezimenduak alegatzeko, oinarri orokorretako 9.4. atalean ezarritakoari jarraituko zaio.

Prozesuaren hasieran egindako merezimenduen alegazioarekin bat etorritik, epaimahaiak hamar (10) egun balioduneko epea emango du alegatutako merezimenduak egiaztatzeko.

Merezimendu hauek baloratuko dira, baldin eta izangaiek alegatu eta agiri bidez egiaztatu badituzte:

1. Lanbide esperientzia.

Gehienez 11,25 puntu:

Herritarren arretarako koordinatzaile lanpostuetan administrazio publikoan, enpresa pribatuan edota libre erdietsitako lan esperientzia: gehienez ere 11,25 puntu baloratuko da, 0,005 puntu eguneko. Puntuazio horren baliozotasuna 0,15 puntukoa da hilabete bakoitzeko.

Epaimahaiak puntuazioa modulatu ahal izango du, puntuazio osoa edo hilabete bakoitzeko erdia emanez, egiaztatutako eginkizunen antzekotasun mailaren arabera, deitutako lanpostuari dagozkion funtzioekin alderatuta.

Oinarri orokorretan ezberdin xedatu arren, esperientzia egunen arabera zenbatuko da, urteko 365 egun edo, hala badagokio, 366 egun natural zenbatuta. Era berean, alegatutako lan eskarmentua lanaldi osokoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

Kontuan hartuko dira honako hauek, lanbide esperientzia baloratzean: zenbat denbora egon den hautagaia eszedentzia egoeran, senideak zaintzeagatik edo genero indarkeriagatik; zenbat denbora eman duen hautagaia amatasuna eta aitasuna babesteko zein bizitza pertsonala, familia eta lana erantzukidetasunez kontziliatzeko lanaldi-murrizketetan edo baimenetan; eta emakumezko enplegatu publikoek zenbat denbora eman duen genero-indarkeriagatik baimenak baliatzen.

2. Titulu akademiko ofizialak.

Atal honetan baloratuko dira, gehienez ere bost (5) puntu arte, deialdian parte hartzeko eskaturikoak bestelako titulu akademiko ofizialak, betiere deitutako plazarekin harreman zuzena duten tituluak, honela:

— Unibertsitate gradu, edo diplomatura tituluak: gehienez ere puntu 1 titulu bakoitzeko.

— Unibertsitate-masterreko titulua edo lizentziatura: gehienez 2,5 puntu titulu bakoitzeko.

— Doktoretza titulua: 2,5 puntu titulu bakoitzeko.

Unibertsitate gradu titulua ez da balioetsiko, baldin eta titulua lortzeko ikasketa berdinei dagokion unibertsitate titulua (diplomatura, ingeniari teknikoa, arkitektura teknikoa edo lizentziatura) dutenei zuzendutako egokitze-ikastaro bat egin bada.

Epaimahaiak baloratuko ditu adierazitako titulu ofizialak egoiak diren edo ez, baita haiei eman beharreko puntuak ere.

— Tercer ejercicio. Euskara. 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 nivel C1 del euskera o de su convalidación.

Este ejercicio se calificará con Apto o No Apto.

El número máximo de puntos de la fase de oposición de la presente convocatoria será de 70 puntos.

5.4. Fase de concurso.

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

De conformidad con la alegación de méritos efectuada al inicio del proceso, el tribunal requerirá en un plazo de diez (10) días hábiles para la acreditación de los méritos alegados.

A cuyo efecto, se valorarán los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente:

1. Experiencia profesional.

Hasta un máximo de 11,25 puntos:

Los servicios prestados en la Administración Pública, en la empresa privada y/o en el ejercicio libre de la profesión, en puestos de trabajo de coordinador/a de atención ciudadana, se valorarán hasta un máximo de 11,25 puntos, a razón de 0,005 puntos por día. La equivalencia de esta puntuación es de 0,15 puntos por mes.

El tribunal podrá modular la puntuación, concediendo la puntuación entera o la mitad por mes, en base al grado de similitud de las funciones acreditadas en relación a las correspondientes al puesto convocado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las bases generales, el cómputo de la experiencia se efectuará por días, computando el conjunto de 365 o, en su caso, 366 días naturales del año. Se aplicará, asimismo, el coeficiente corrector correspondiente cuando la experiencia alegada no sea a jornada completa.

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.

En este apartado se valorarán, sobre un máximo de cinco (5) puntos, aquellos títulos académicos oficiales acreditados y que guarden relación directa con la plaza convocada, distintos de los necesarios para tomar parte en la convocatoria, conforme se señala a continuación:

— Títulos universitarios de grado o diplomatura: máximo 1 punto por título.

— Título de máster universitario o licenciatura: máximo 2,5 puntos por título.

— Título de doctorado: 2,5 puntos por título.

No se valorará el título de grado universitario obtenido mediante la realización de un curso de adaptación orientado a quien posea una titulación universitaria (diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o licenciatura) referida a las mismas enseñanzas.

El Tribunal será el encargado de valorar la adecuación de los títulos oficiales alegados, así como la puntuación a otorgar a los mismos.

3. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.

Atal honi dagokionez, deitutako lanpostuaren eginkizunekin edo lanpostua betetzeko eskatzen diren trebetasunekin zerikusia duten gaiei buruzko prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroak baloratuko dira, gutxienez 25 ordukoak badira eta zentro ofizialek, unibertsitateek edo administrazio publikoek ematen badituzte.

Atal hori gehienez ere 2 puntu arte baloratuko da. Balorazio horretarako orduak batuko dira, eta 0,01 koefizienteaz biderkatuko dira, betiere lor daitekeen gehienezko muga kontuan hartuz. Ondoko egokitzapen-inezak erabiliko dira lortutako puntuei aplikatzeko.

- a) Prestakuntza egokia: 1.
- b) Prestakuntza onargarria: 0,5.

4. Ofimatikako ezagutzak.

Ofimatikako ikastaroen balorazioa IT Txartelaren ziurtagirien bidez egingo da.

Atal honetan gehienez 2 puntu lortu ahal izango dira.

KZ Gune batean edo gainerako ikastetxe homologatuetan lortutako IT Txartelen ziurtagiri hauek edukitzea baloratuko da, baremo honen arabera:

- IT Txartelen ziurtagiriak Ofimatikako espezialitatean:
- Microsoft Word aurreratua (Word 97 edo geroagokoan) edo LibreOffice Writer aurreratua: puntu 1.
- Microsoft Excel aurreratua (Excel 97 edo geroagokoan) edo LibreOffice Calc aurreratua: puntu 1.
- Microsoft Word oinarrikoa (Word 97 edo geroagokoan) edo LibreOffice Writer oinarrikoa: 0,5 puntu.
- Microsoft Excel oinarrikoa (Excel 97 edo geroagokoan) edo LibreOffice Calc oinarrikoa: 0,5 puntu.
- Microsoft Outlook: 0,5 puntu.
- Internet (oinarrikoa edota aurreratua): 0,5 puntos.
- Windows: 0,5 puntu.

Espezialitate bakoitzeko IT Txartelaren ziurtagiri bakarria baloratuko da. Espezialitate bereko oinarriko mailako eta maila aurreratuko IT Txartelak alegatzen badira, maila aurreratukoa bakarrik baloratuko da.

5. Atzerriko hizkuntzen ezagutza.

Ingelesa, frantsesa, arabiera, errumaniera edo portugesa jakitea baloratuko da, jarraian adierazitakoaren arabera. Horretarako, jakite maila egiaztatu beharko da, balio akademikodun tituluak jaulkitzeko legez gaitutako zentroek emandako ziurtagiri ofizialen bidez.

Ingelesari eta frantsesari dagokienez, arau honek xedatutakoari jarraituko zaio: 117/2015 Dekretua, ekainaren 30ekoa, hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien baliokidetasuna ezartzekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta haren erakunde autonomoetako lanpostuen hautatze- eta hornitze-prozesuetarako.

Hizkuntzen atalean gehienez 2,25 puntu lor daitezke.

- C2 maila: 2,25 puntu hizkuntza bakoitzeko.
- C1 maila: 1,75 puntu hizkuntza bakoitzeko.
- B2 maila: 1,25 puntu hizkuntza bakoitzeko.
- B1 maila: 0,75 puntu hizkuntza bakoitzeko.

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

Deialdi honetako merezimenduen lehiaketa fasean, 22,5 puntu eskuratu ahaliko dira gehienez ere.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

En relación a este apartado, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño cuya duración sea de un mínimo de 25 horas y estén impartidos por centros oficiales, Universidades o Administraciones Públicas.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 2 puntos. Para dicha valoración se realizará un sumatorio de horas que se multiplicará por el coeficiente 0,01 con el límite del máximo alcanzable. Se utilizarán los siguientes índices de adecuación que se aplicará a la puntuación obtenida.

- a) Formación adecuada: 1.
 - b) Formación admisible: 0,5.
- ### 4. Conocimientos de ofimática.

La valoración de los cursos de ofimática se realizará mediante certificados de IT Txartela.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2 puntos.

Se valorará la posesión de las siguientes certificaciones IT Txartela obtenidas en un KZ Gunea o en el resto de centros homologados, de conformidad con el siguiente baremo:

- Certificados IT Txartela en especialidad de ofimática:
- Microsoft Word avanzado (en su versión Word 97 o posterior) u LibreOffice Writer avanzado: 1 punto.
- Microsoft Excel avanzado (en su versión Excel 97 o posterior) o LibreOffice Calc avanzado: 1 punto.
- Microsoft Word básico (en su versión Word 97 o posterior) u LibreOffice Writer básico: 0,5 puntos.
- Microsoft Excel básico (en su versión Excel 97 o posterior) u LibreOffice Calc básico: 0,5 puntos.
- Microsoft Outlook: 0,5 puntos.
- Internet (básico o avanzado): 0,5 puntos.
- Windows: 0,5 puntos.

Únicamente se valorará un certificado de IT Txartela por especialidad. En el caso de que se aleguen certificados IT Txartela del nivel básico y del nivel avanzado de la misma especialidad, solo se valorará la de nivel avanzado.

5. Conocimientos de idiomas extranjeros.

Se valorarán los conocimientos de inglés, francés, árabe, rumano y/o portugués, conforme se señala a continuación, siempre que se acrediten mediante certificado oficial expedido por centros educativos habilitados legalmente para la expedición de títulos con validez académica.

En cuanto al inglés y francés se estará a lo estipulado en el Decreto 117/2015, de 30 de junio, de equivalencia de títulos y certificados de idiomas en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

La puntuación máxima que se puede obtener en el apartado de idiomas será de 2,25 puntos.

- Nivel C2: 2,25 punto por idioma.
- Nivel C1: 1,75 puntos por idioma.
- Nivel B2: 1,25 puntos por idioma.
- Nivel B1: 0,75 punto por idioma.

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.

El número máximo de puntos de la fase de concurso de méritos de la presente convocatoria no podrá exceder de 22,5 puntos.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

6.1. Oposizio faseko kanporatze ariketa guztiak eta lehia-keta fasea gainditzen dituzten izangaien kalifikazioa zehaztuko du epaimahaiak, 10.1 oinarri orokorraren arabera.

6.2. Azken kalifikazioan berdinketa izanez gero, hurrenkera 10.1.2 oinarri orokorrean ezarritako irizpideen arabera ezarriko da, hurrenez hurren. 10.1.2 atal horretako 1. irizpidearen arabera, deialdiaren xede den plazaren azpieskala edo klasean emakumeen ordezkaritza % 40tik gorakoa da, eta, beraz, ez da aplikatzekoa 1/2023 Legegintzako Dekretuko, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena, 21. artikuluan xedatutakoa.

6.3. Azken emaitzen zerrenda eta hautatutako pertsonaren izena argitaratuko dira 10. oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

6.4. Aurkeztutako izangaietako batek ere ez baditu proba kanporatzaileak gainditzen, epaimahaiak deialdiko plazak hutsik utziko ditu.

Zazpigarrena. Praktiketako funtzionario izendatzea.

7.1. Oinarri orokorretako 12.1. oinarrian xedatutakoaren arabera, baldintzak betetzen direla egiaztatu ondoren, hautatutako pertsonak praktiketako funtzionario izendatuko dira.

7.2. Praktikaldiak sei (6) hilabete iraungo du eta 12. oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera gauzatuko da.

Zortzigarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

8.1. Praktikaldia gainditu ondoren, eta balorazio-txostena aldekoa bada, hautatutako pertsonak karrerako funtzionario izendatuko dira erdi mailako teknikari (ZU! Zerbitzuko koordinatzaile) plazan.

8.2. Izangaiek ez badute praktikaldia gainditzen, izendapeneko eskubide guztiak galduko dituzte, organo eskudunak hartutako erabaki arrazoitu baten bidez.

Aipatutako kasu horretan edota proposatutako izangairen batek uko egiten badio, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarrian lehen postuan dagoen pertsona, 11.1 oinarri orokorrean adierazitako dokumentazioa aurkeztu ondoren.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatzen bada, modu berean jardungo da zerrenda osagarria agortu arte.

Bederatzigarrena. Intzidentziak eta inpu gnazioak.

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

9.2. Deialdia, oinarriak eta horietatik eta Epaimahaiaren jardunetik sor daitezkeen egintza administratibo guztiak aurkatu ahalko dira, 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena eta 29/1998 Legea, uztailaren 13koa, administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duena, aurreikusitako epeetan eta forman.

Xedapen gehigarri bakarra. Lan poltsak.

1. Oinarri espezifikoan 8. oinarrian aurreikusitakoaren arabera praktiketako funtzionarioak izendatzen diren unean, udal-organoko eskudunak ebazpen bat emango du. Ebazpen horretan lan-poltsa eratuko da oposizio-fasea gainditu eta plazarik lortzen ez duten hautagaiekin.

Sexta. Propuesta del tribunal calificador.

6.1. 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 términos de la base general 10.1.

6.2. En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los criterios establecidos en la base general 10.1.2. Para el criterio 1 del citado apartado 10.1.2., deberá tenerse en cuenta que la representación de las mujeres en la subescala o clase de la plaza objeto de la convocatoria es superior al 40 %, por lo cual no es de aplicación lo dispuesto en el artículo 21 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.

6.3. La relación de las calificaciones finales y la persona seleccionada, se hará pública en los términos previstos en la base general 10.

6.4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, el tribunal declarará desiertas las plazas convocadas.

Séptima. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

7.1. De conformidad con lo dispuesto en la base general 12.1., una vez acreditados el cumplimiento de los requisitos se procederá al nombramiento de las personas seleccionadas como funcionario/as en prácticas.

7.2. La duración del período de prácticas será de seis (6) meses y se ejecutará de conformidad con lo dispuesto en la base general 12.

Octava. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

8.1. Una vez superado el periodo de prácticas, y si el informe de la valoración resulta favorable, las personas seleccionadas serán nombradas funcionarias de carrera en la plaza de técnico/a medio/a (coordinador/a del Servicio ZU!).

8.2. Si no superasen el período de prácticas, perderán todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente.

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, una vez que haya aportado la documentación señalada en la base general 11.1.

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

Novena. Incidencias e impugnaciones.

9.1. 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.

9.2. 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, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Disposición adicional única. Bolsas de trabajo.

1. En el momento en el que se realice el nombramiento de funcionarios/as en prácticas conforme a lo previsto en la base específica 8., el órgano municipal competente emitirá una resolución mediante la cual se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que superen la fase de oposición y no obtengan plaza.

Azken kalifikazioan berdinketa gertatuz gero, lehentasun-hurrenkera ezartzeko 10.1.2. oinarri orokorrean ezarritako irizpideei jarraituko zaie.

2. Praktiketako funtzionario izendatu eta praktikaldia gainditzin ez duten izangaiek edota hautaketa prozesuari uko egiten dioteneak, ez dute poltsa horretako kide izateko eskubiderik izango.

3. Deitutakoen antzeko profileko lanpostuetan aldi baterako langile beharrak betetzeko erabili ahalko da lan poltsa hori, eta zerrendakideen lehentasun hurrenkera hautaketa prozesuan lortutako puntuazioaren arabera izango da.

4. Lan poltsa osatu eta kudeatzeko, Udalak onesten dituen eta indarrean dauden irizpideak aplikatuko dira. Irizpide horien arabera, lan-poltsa bat edo gehiago eratu ahal izango dira, lehentasun-hurrenkera desberdinarekin.

I. ERANSKINA

LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

* ZU! Zerbitzuko koordinatzaile:

Departamentuko arduradunaren zuzendaritzapean, ZU! Zure Udala arreta zerbitzua koordinatzea.

— Lanpostuaren berariazko funtzio esanguratsuenak:

ZU! Arreta Zerbitzuaren koordinazioaz arduratzea.

Jarduera berrien eskaerak eta Udaleko beste zerbitzu batzuekin koordinatuta ZU! Arreta Zerbitzuan sartu beharreko izapideak koordinatzea.

Informazioko Datu Baseaz arduratzea.

«ZU! Zure Udala» Arreta Zerbitzuaren Kudeaketa Plana diseinatzeko laguntzea.

Atalaren aurrekontua egiten, ezartzen eta/edo jarraipena egiten laguntzea.

Udalak kanpora egindako jakinarazpen fisikoak koordinatzea.

Udal-zerbitzuetako katalogoa eta zerbitzu-kartak kudeatzea.

Herritarrei eskatzen zaizkien dokumentuak kentzeko edo murrizteko proposamenetan laguntzea, hau da, administrazio-kargak arintzea, eta, horretarako, udal-prozedurak eta -jarduerak arintzea eta erraztea.

Prozedura, izapide eta zerbitzu publikoen kalitatea hobetzeko jarduketak kudeatzea.

Udaleko ZU! Arreta Zerbitzuaren eta Udaleko departamentuen arteko hitzarmenen eguneratzea eta jarraipena kudeatzea.

Tramitatzaileraren eta herritarraren arteko gatazkak kudeatzea.

Zerbitzuko Informazio eta Tramitazioko Agentearen lanpostuaren eginkizun orokor eta berariazkoak betetzea, zereginak pilatzen direnean, kanpoan edo eri dagoenean, eta zerbitzuaren ordu tarte osoan.

— «Zerbitzuak» pertsona taldearen gaineko erantzukizun-funtzioak:

Atalaren hobekuntza sustatzea.

Esleitutako langileei aholkua ematea.

Bere jarduerari dagozkion planak, proiektuak, programak, diru-laguntzak, ikastaroak, jarduerak eta/edo kanpainak (sentsibilizaziokoak) kudeatzen laguntzea.

Lanak gauzatzearen ondoriozko gastuak kontrolatzea.

En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los criterios establecidos en la base general 10.1.2.

2. Si las personas aspirantes que accedan al periodo de prácticas no lo superasen o desistan del proceso selectivo, no tendrán derecho a formar parte de la citada bolsa.

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

4. Para la constitución y gestión de la bolsa de trabajo, resultarán de aplicación los criterios vigentes que se encuentren aprobados por el Ayuntamiento. De conformidad con dichos criterios, podrán constituirse una o varias bolsas, cada una con un orden de prioridad diferente.

ANEXO I

INFORMACIÓN DEL PUESTO

* Cordinador/a del Servicio ZU!:

Bajo la dirección de el/la responsable del departamento, coordinar el servicio de atención ZU! Zure Udala.

— Funciones específicas más significativas del puesto:

Responsabilizarse de la coordinación del Servicio de Atención ZU!

Coordinar las solicitudes de nuevas actividades y trámites a incorporar al servicio de Atención ZU! Zure Udala en coordinación con otros servicios del Ayuntamiento.

Responsabilizarse de la Base de Datos de Información.

Colaborar en el diseño del Plan de Gestión del Servicio de Atención «ZU! Zure Udala».

Colaborar en la elaboración, implementación, y/o seguimiento del presupuesto de la sección.

Coordinar las notificaciones físicas del Ayuntamiento al exterior.

Gestionar el catálogo y cartas de los servicios municipales.

Colaborar en las propuestas de eliminación o reducción de los documentos exigidos a los ciudadanos, es decir, la reducción de cargas administrativas, agilizando y facilitando los procedimientos y actuaciones municipales.

Gestionar las actuaciones tendentes a mejorar la calidad de los procedimientos, trámites y servicios públicos.

Gestionar la actualización y seguimiento de los convenios entre el Servicio de Atención ZU! y los departamentos del Ayuntamiento.

Gestionar los conflictos entre las personas tramitadoras y los/as ciudadanos/as.

Ejercer las funciones generales y específicas del puesto de Agente de Información y Tramitación del servicio en los casos de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad y a lo largo de toda la franja horaria del servicio.

— Funciones de responsabilidad sobre el grupo de personas «Servicio»:

Promover la mejora de su sección.

Asesorar al personal asignado.

Colaborar en la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, subvenciones, actuaciones y/o campañas (de sensibilización) propias de su actividad.

Controlar y evaluar la ejecución de los trabajos, proyectos y servicios asignados así como la ejecución de sus gastos.

Prestakuntza, esku-hartze, zuzenketa eta konponketa beharrak detektatzea.

Biltegiaren, produktuaren eta materialaren eskaeraren beharrak kudeatzea.

Esleitutako giza baliabideak, zereginak eta/edo baliabide materialak kudeatzea.

Jarduera-arloarekin lotutako proiektuak, programak, metodologiak, neurriak eta/edo esku-hartzeak: proposamena, diseinua, ezarpena eta ebaluazioa kudeatzea.

Esleitutako langileei irakastea.

Gorabeherak eta kalteak jakinaraztea.

Bere atalari atxikitako administrazio-izapideez arduratzea.

Lan-prozedurak diseinatzeaz, inplementatzeaz eta ebaluatzeaz arduratzea.

Bere ardurapeko langileek egindako lana gainbegiratzea.

Portaera seguruak eta laneko eta babeserako ekipoen erabilera egokia sustatzea.

Prebentzio-ekintzan langileen interesa eta lankidetzak sustatzea.

Zerbitzua edo erakundea ordezkatzeko.

Bere ataleko eta/edo beste erakunde batzuetako erabiltzaileen kexak kudeatzea.

Larrialdi Plana betetzea eta betearaztea.

— Unibertsitateko titulazio taldearen funtzioak:

Bere jardueraren berezko arloan aholkatzea eta ezagutza juridiko-administratiboa behar duten era guztietako dokumentuak prestatzea: txosten teknikoak, proiektuak, planak, memoriak, ordenantzak, araudiak, pleguak eta abar idaztea, eta, beharrezkoa denean, aholkua ematea.

Lanpostuari dagozkion eginkizunei buruzko gaietan herritarrei eta udal langileei erantzunak, informazioa eta orientabideak ematea.

Lankideekin, lanbide-gaitasun handiagoa duen zereginetan lankidetzan aritzea.

Departamentuko langileekin, zeregin-pilaketak, absentiak edo gaixotasun egoerak daudenean lankidetzan aritzea.

Bere lana antolatzea.

Bere erantzukizun-mailaren baitan agindutako zereginak betetzea.

Lan-prozeduren diseinua, ezarpena eta ebaluazioan laguntzea.

Plan sektorialetan eta departamentu barruko, departamentuen arteko eta/edo erakunde arteko lan-foroetan laguntzea.

Unitateko gainerako profesionalekin edo inplikaturako beste udal-zerbitzu batzuekin duen jardura koordinatzea.

Laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia betetzea.

Bere segurtasuna eta osasuna, bai eta bere lanbide-jarduerak eragin diezaikeen beste pertsona batzuen ere zaintzea.

Enpresak emandako laneko baliabideak eta babes-ekipoak erabiltzea.

Zerbitzu bakoitzeko instalazioen, ekipamenduen eta bitarteko erabilera, kontserbazio eta mantentze egokiaz, horretarako ezarritako arauak betetzen direla gainbegiratzeko arduratzea.

Esku hartzeko, zuzentzeko eta konpontzeko beharrak detektatzea.

Baldintza teknikoaren agiriak prestatzea.

Detectar necesidades de formación, intervención, corrección y reparación.

Gestionar las necesidades de almacén, producto y pedido de material.

Gestionar los recursos humanos, tareas y/o materiales asignados.

Gestionar proyectos, programas, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuestas, diseño, implementación y evaluación.

Instruir al personal asignado.

Notificar incidencias y desperfectos.

Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su sección.

Responsabilizarse del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

Supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección.

Promover el interés y cooperación de los/as trabajadores/as en la acción preventiva.

Representar al servicio y/o institución.

Gestionar las quejas de las personas usuarias de su sección y/o de otros organismos.

Cumplir y hacer cumplir el Plan de Emergencia.

— Funciones del grupo de titulación universitaria:

Asesorar en la materia propia de su actividad: emitir informes técnicos, redactar proyectos, planes, memorias, ordenanzas, reglamentos, pliegos, etc, así como asistir y asesorar a el/la Alcalde/sa y miembros de la Corporación cuando sea necesario.

Atender, informar y orientar a la ciudadanía y al personal municipal en los asuntos propios de su cometido.

Colaborar con los/as compañeros/as en las tareas en las que tenga un mayor dominio profesional.

Colaborar con el personal del departamento en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

Organizar su propio trabajo.

Ejecutar las tareas encomendadas según su nivel de responsabilidad.

Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intra-departamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales.

Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la unidad u otros Servicios municipales implicados.

Cumplir la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Velar por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Utilizar los medios de trabajo y equipos de protección facilitados por la empresa.

Responsabilizarse del buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y medios de cada servicio, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas al efecto.

Detectar las necesidades de intervención, corrección, reparación.

Elaborar pliegos de condiciones técnicas.

Bere jarduerari dagokion arloan (txostenak egitea) informatzea.

Bere jardueraren berezko arloan ikertzea.

Kontratuei, lankidetzeta-hitzarmenei eta funtzionamendu-arau-
diei jarraipena egitea.

Esleitutako espedienteak, planak, proiektuak, programak, di-
ru-laguntzak, ikastaroak, jarduerak eta/edo kanpainak kudea-
tzeaz arduratzea.

Administrazio-prozesuetan hobekuntza sustatzea.

Bere eginkizunak betetzeko, beste organismo, erakunde eta
profesional batzuekin harremanak sustatzea.

Bere lanpostuaren kategoriaren arabera eta gaitasun eta
ahalaren profesionalen baitan, egokitzen zaizkion bestelako egin-
kizunak exekutatzeko.

Datu pertsonalen babesa zaintzea.

Ezagutza juridiko-administratiboa behar duten era guztietako
dokumentuak prestatzea, hala nola ordenantzak, erregela-
menduak, kontratuak, hitzarmenak, memoriak eta abar.

Bere ataleko langileak kontratatatzeko hautaketa-prozesue-
tan eta -organoetan laguntzea.

Esleitutako langile sartu berriei eta praktika akademikoak
egiten ari direnei trebatzea.

— Lotutako lanpostuak:

Deitutako plaza ZU! Zerbitzuko koordinatzaile lanpostuari
dago lotuta, eta honako dotazio zenbakiak ditu (2605.1 eta
2605.2, hurrenez hurren).

— Ordainsariak:

Destino osagarria: 20.

Berariazko osagarria: 23.969,40 €.

II. ERANSKINA

GAITEGIA

I. blokea. Administrazio prozedura.

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen
Administrazio Prozedura Erkidearena. III. titulua. Adminis-
trazio egintzak.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen
Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. titulua. Adminis-
trazio prozedura erkideari buruzko xedapenak.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen
Administrazio Prozedura Erkidearena. V. titulua. Egintzak
administrazio-bidetik berrikustea.

II. blokea. Sektore publikoaren funtzionamendua.

- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Arau-
bide Juridikoarena. Atariko tituluaren II. kapituluaren 4. ata-
la. Abstenitzea eta errekusatzea.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Arau-
bide Juridikoarena. Atariko tituluaren III. kapituluak. Zeha-
tzeak ahalaren printzipioak.

III. blokea. Datuen babesa.

- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertso-
nalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko. I. ti-
tulua. Xedapen orokorrak.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertso-
nalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko. II. ti-
tulua. Datuak babesteko printzipioak. III. titulua. Pertsonen
eskubideak.

Informar en la materia propia de su actividad (realizar infor-
mes).

Investigar en la materia propia de su actividad.

Realizar seguimiento de contratos, convenios de colabora-
ción y normativas de funcionamiento.

Responsabilizarse de la gestión de expedientes, planes, pro-
yectos, programas, subvenciones, cursos, actuaciones y/o cam-
pañas asignadas.

Promover mejoras en los procesos administrativos.

Promover relaciones con otros organismos, entidades y pro-
fesionales para el desarrollo de sus funciones.

Ejecutar cualesquiera otras funciones que le sean enco-
mendadas en coherencia con la categoría de su puesto de tra-
bajo, con sus capacidades y aptitudes profesionales.

Velar por la protección de datos de carácter personal.

Elaborar todo tipo de documentos que requieran conoci-
miento jurídico-administrativo, tales como ordenanzas, regla-
mentos, contratos, convenios, memorias, etc.

Colaborar en los procesos y órganos de selección para la
contratación del personal de su sección.

Instruir al personal de nueva incorporación asignado y/o a
las personas que estén haciendo prácticas académicas.

— Puestos de trabajo vinculados a la plaza convocada:

La plaza convocada está vinculada al puesto de coordina-
dor/a del Servicio ZU! con números de dotación (2605.1 eta
2605.2, respectivamente).

— De las retribuciones:

Complemento de destino: 20.

Complemento específico: 23.969,40 €.

ANEXO II

TEMARIO

Bloque I. Procedimiento administrativo.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Adminis-
trativo Común de las Administraciones Públicas. Título III.
De los actos administrativos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Adminis-
trativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV.
De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo
común.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Adminis-
trativo Común de las Administraciones Públicas. Título V.
De la revisión de los actos en vía administrativa.

Bloque II. Funcionamiento del sector público.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del
Sector Público. 4. Sección del capítulo II del título Prelimi-
nar. Abstenición y Recusación.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del
Sector Público. Capítulo III del título Preliminar. Principios
de la potestad sancionadora.

Bloque III. Protección de datos.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de
Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Títu-
lo I. Disposiciones generales.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de
Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Títu-
lo II. Principios de la protección de datos. Título III. Dere-
chos de las personas.

IV. blokea. Lan arriskuen prebentzioa.

8. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa. I. kapitulua. Xedea, aplikazio esparruak eta definizioak. III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.

V. blokea. Toki erakundeei buruz.

9. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen. V. titulua. Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak.
10. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena. Atariko titulua. Xedapen orokorrak. I. titulua. Toki-korporazioetako kideen estatutua. II. titulua. Lurraldeko toki-erakundeen beharrezko antolamendua. III. tituluko I. kapitulua. Udalerrriarena.
11. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. II. titulua: Udalerrria eta gainerako euskal toki erakundeak.

VI. blokea. Ogasun Publikoa eta Zerga Administrazioa.

12. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Hazien- da Lokalen Erregulatzaila. I. titulua. Aplikazio eremua. I. tit- ulua. Aplikazio eremua. II. tituluko I. kapitulua. Baliabideen zerrendaketa. II. tituluko II. kapitulua. Zuzenbide pribatuko sarrerak.

VII. blokea. Gardentasuna, informazio publikoa eta gobernu ona.

13. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, infor- mazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari bu- ruzkoa. I. tituluko I. kapitulua. Aplikazio eremu subjektiboa. I. tituluko II kapitulua. Publikotasun aktiboa.
14. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, infor- mazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari bu- ruzkoa. I. tituluko III. kapitulua. Informazio publikoa eskura- tzeke eskubidea.

VIII. blokea. Administrazio elektronikoa.

15. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta fun- tzionatzeko erregelamendua onartzen duena. II. titulua. Administrazio-prozedura bitarteko elektronikoen bidez.
16. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta fun- tzionatzeko erregelamendua onartzen duena. III. titulua. Espediente administratibo elektronikoa.
17. 6/2020 Legea, azaroaren 11koa, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen zenbait alderdi arautzen dituen. 1. Xeda- pen orokorrak. Ziurtagiri elektronikoa.
18. 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoen esparruan Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena. II. kapitulua. Oinarrizko printzi- pioak.
19. 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoen esparruan Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena. IX. kapitulua: Sinadura elektro- nikoa eta ziurtagiriak. X. kapitulua: Dokumentu elektronikoa berreskuratzea eta kontserbatzea.

IX. blokea. Ondare erantzukizuna.

20. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Arau- bide Juridikoarena. Atariko tituluaren IV. kapitulua. Admi- nistrazio publikoen ondare-erantzukizuna.

X. blokea. Udal-errola.

21. 1690/1986 Errege Dekretua, uztailaren 11koa, Toki Era- kundeen Biztanleriari eta Lurralde Mugaketari buruzko Erre- gelamendua onartzen duena. Auzotarrak eta udal-errola. Udal-errolako inskripzioa: dituen datuak eta prozedura.

Bloque IV. Prevención de riesgos laborales.

8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Ries- gos Laborales: capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones.

Bloque V. De las entidades locales.

9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Ré- gimen Local. Título V. Disposiciones comunes a las Entida- des locales.
10. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamien- to y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título Pre- liminar. Disposiciones Generales. Título I. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Título II. Organiza- ción necesaria de los Entes locales territoriales. Capítulo I del título III. Del municipio.
11. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Eus- kadi. Título II: El municipio y las demás entidades locales vascas.

Bloque VI. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

12. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Ha- ciendas Locales de Gipuzkoa. Título I. Ámbito de aplicación. Capítulo I del título II. Enumeración de los recursos. Capítu- lo II del título II. Ingresos de Derecho privado.

Bloque VII. Transparencia, información pública y buen gobierno.

13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo I del tí- tulo I. Ámbito subjetivo de aplicación. Capítulo II del título I. Publicidad activa.
14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III del tí- tulo I. Derecho de acceso a la información pública.

Bloque VIII. Administración electrónica.

15. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Título II. Procedi- miento administrativo por medios electrónicos.
16. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Título III. Expedien- te administrativo electrónico.
17. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determi- nados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. 1. Disposiciones generales. Certificados electrónicos.
18. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Capítulo II. Principios básicos.
19. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Capítulo IX: Firma electróni- ca y certificados. Capítulo X: Recuperación y conservación del documento electrónico.

Bloque IX. Responsabilidad patrimonial.

20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo IV. del título Preliminar. De la res- ponsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Bloque X. Padrón municipal.

21. El Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Terri- torial de las Entidades Locales. Los vecinos y el padrón municipal. La inscripción en el padrón municipal: datos que contiene y procedimiento.

22. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakariatzarena eta Autonomia Erkidegoetako eta Tokiko Lankidetzako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udalerroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena. Zehazki, honako jarraibide hauek: 1. («Ohar orokorrak»); 2. («Udal-eroldako inskripzio-datuak eta egiaztagiriak»); 3. («Erroldatze-kasu bereziak»); eta 5. («Errolda-espediente motak»).
 23. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakariatzarena eta Autonomia Erkidegoetako eta Tokiko Lankidetzako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udalerroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena. Zehazki, honako jarraibide hauek: 8. («Erroldako datuak eskuratzeko eta lagatzea»); 9. («Erroldaren edukia eta kontserbazioa»); 11. («Estatistikako Institutu Nazionalera informazioa bidaltzea»); eta 12. («Estatistikako Institutu Nazionalak udalei egindako komunikazioak»).
- XI. blokea. Udalaren ordenantzak, erregelamenduak eta araudiak.
24. Udal-antolaketa, -funtzionamendu eta -gobernantzako Erregelamendua. I. liburuko II. titulua: Udalerrriaren erakunde antolamendua.
 25. Udal-antolaketa, -funtzionamendu eta -gobernantzako Erregelamendua. I. liburuko III. titulua: Kide anitzeko organoen funtzionamendua.
 26. Udal-antolaketa, -funtzionamendu eta -gobernantzako Erregelamendua. I. liburuko V. tituluko I. kapitulua: Udalaren arau-sistema.
 27. Udal-antolaketa, -funtzionamendu eta -gobernantzako Erregelamendua. I. liburuko VI. tituluko I. kapitulua: Xedapen orokorrak. I. liburuko VI. tituluko II. kapitulua: Udal zerbitzu publikoak. I. liburuko VI. tituluko V. kapitulua: Zerbitzuketak.
 28. Udal-antolaketa, -funtzionamendu eta -gobernantzako Erregelamendua. II. liburuko II. titulua: Administrazio digitala edo elektronikoa. II. liburuko III. titulua: Udalaren jardura publikoaren gardentasuna. II. liburuko IV. titulua: Herritarren partaidetza.
 29. Erreterriako Udalaren administrazio elektronikoa arautzen duen udal Ordenantza.
 30. Gazteentzako etxebizitza komunitarioak arautzen dituen ordenantza, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 30. zenbakian, 2025eko otsailaren 14ean argitaratua.
 31. Etxez Etxeko Laguntza zerbitzua arautzen duen udal arautegia, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 224 zenbakian, 2018ko azaroaren 21ean, argitaratua.
 32. Erreterria Musikal Udal Erakunde Autonomoaren Estatutuak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 27 zenbakian, 2022ko otsailaren 10ean, argitaratua.
 33. Terrazak eta Mahaitxoak Jartzeko Udal Ordenantza, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 12. zenbakian, 2006ko urtarrilaren 18an, argitaratua.
 34. Erreterriako Udalaren Zirkulazio Ordenantza Orokorra. Esteka.
 35. Erreterriako udalean dirulaguntzak ematea arautzeko Udal ordenantza, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 150. zenbakian, 2015eko abuztuaren 10ean, argitaratua.
 36. Erreterriako Udalaren «ZU!» zure udala-herritarren arreta zerbitzua arautzeko ordenantza.

22. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal: instrucción n.º 1 («Consideraciones Generales»); n.º 2 («Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa»); n.º 3 («Casos especiales de empadronamiento»); y n.º 5 («Tipos de expedientes padronales»).
23. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal: instrucción n.º 8 («Acceso y cesión de datos padronales»); n.º 9 («Contenido y conservación del padrón municipal»); n.º 11 («Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística»); y n.º 12 («Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos»).

Bloque XI. Ordenanzas, reglamentos y normativas municipales.

24. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gobernanza Municipal. Título II del Libro I: Organización institucional del municipio.
25. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gobernanza Municipal. Título III del Libro I: Funcionamiento de los órganos colegiados.
26. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gobernanza Municipal. Capítulo I del título V del Libro I: Sistema normativo municipal.
27. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gobernanza Municipal. Capítulo I del título VI del Libro I: Disposiciones generales. Capítulo II del título VI del Libro I: Servicios públicos municipales. Capítulo V del título VI del Libro I: Cartas de Servicios.
28. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gobernanza Municipal. Título II del Libro II: Administración digital o electrónica. Título III del Libro II: Transparencia de la actividad pública municipal. Título IV del Libro II: Participación ciudadana.
29. Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Erreterria.
30. Ordenanza reguladora de las viviendas comunitarias para jóvenes, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, número 30, de 14 de febrero de 2025.
31. Reglamento municipal regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, número 224, a 21 de noviembre de 2018.
32. Estatutos del Organismo Autónomo Municipal Erreterria Musikal, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, número 27, a 10 de febrero de 2022.
33. Ordenanza municipal de Instalación de terrazas y veladores, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, número 12, a 18 de enero de 2006.
34. Ordenanza General de Tráfico del Ayuntamiento de Erreterria. Enlace.
35. Ordenanza Municipal reguladora de la concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Erreterria, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, número 150, a 10 de agosto de 2015.
36. Ordenanza reguladora del Servicio «ZU!» Zure Udala servicio de atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Erreterria.

37. ZU! Zure Udala Errenteriako Udalaren arreta zerbitzuaren zerbitzu-karta.
38. Zerbikat (Zerbitzuen katalogoa) eskuliburua.
39. Arr3ta aplikazioko erabiltzailearen eskuliburua.
- XII. blokea. Dirulaguntzak.
40. 38/2003 Legea, azaroaren 17koa, dirulaguntzei buruzko Orokorra. Atariko titulua. Xedapen Orokorrak.
41. 38/2003 Legea, azaroaren 17koa, dirulaguntzei buruzko Orokorra. I. titulua. Dirulaguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak.
- XIII. blokea. Kontratazio Publikoa.
42. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Atariko tituluko II. kapitulua. Sektore publikoko kontratuak.
43. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Bigarren liburuko I. tituluko I. kapituluko 1. atala. Administrazio publikoen kontratuak prestatzea.
- XIV. blokea. Herritarren parte-hartzea.
44. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeetarako buruzkoa. VI. tituluko IV. kapitulua. Herritarren parte-hartzea.
- XV. blokea. Musika eta dantza eskola.
45. 64/2024 Dekretua, maiatzaren 21ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko musika eta dantza-eskolena. I. kapitulua. Xedapen orokorrak. II. kapitulua. Musika- eta dantza-eskolek bete beharreko baldintzak, instalazioei, baldintza materialei eta irakaskuntza-eskaintzari dagokienez.
46. 64/2024 Dekretua, maiatzaren 21ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko musika eta dantza-eskolena. IX. kapitulua. Ikastetxeen kudeaketa. X. kapitulua. Irakasleak.
- XVI. blokea. Hizkuntza normalizazioa.
47. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko. II. kapitulua. Hizkuntza planifikazioa.
48. Errenteriako Udalean hizkuntza ofizialak erabiltzeko jarraibideak. VII. Plangintzaldia. 2023-2027.

37. Carta de Servicios de ZU! Zure Udala-Servicio de Atención.
38. Manual de Zerbikat (Zerbitzuen katalogoa).
39. Manual de usuario de la aplicación Arr3ta.
- Bloque XII. Subvenciones.
40. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título Preliminar. Disposiciones Generales.
41. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
- Bloque XIII. Contratación pública.
42. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Capítulo II del título Preliminar. Contratos del Sector Público.
43. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Sección 1.ª del capítulo I., del título I. del Libro Segundo. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.
- Bloque XIV. Participación ciudadana.
44. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Capítulo IV del título VI. Participación ciudadana.
- Bloque XV. Escuela de música y danza.
45. Decreto 64/2024, de 21 de mayo, de las escuelas de música y danza de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Capítulo I. Disposiciones de carácter general. Capítulo II. Requisitos a cumplir por las escuelas de música y danza en cuanto a instalaciones, condiciones materiales y oferta docente sección primera instalaciones y condiciones materiales.
46. Decreto 64/2024, de 21 de mayo, de las escuelas de música y danza de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Capítulo IX. Gestión de los centros. Capítulo X. Del profesorado.
- Bloque XVI. Normalización lingüística.
47. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco. Capítulo II. Planificación lingüística.
48. Pautas de uso de las lenguas oficiales en el Ayuntamiento de Errenteria: unidades en euskera/unidades bilingües.