

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OIARTZUNGO UDALA

Administrarien lau lanpostu txanda irekian betetzeko deialdia.

Oiartzungo Tokiko Gobernu Batzarrak, gaurko egunez, ondorengo ebatzi du:

1. Administrarirako lau lanpostu deitzea, lehiaketa-oposaketa askearen bidez betetzeko.
2. Deialdi honi dagozkion Oinarriak onartzea.
3. Deialdia eta Oinarri horiek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta administrazio bideari amaiera ematen dio. Dena den, administrazioarekiko auzi errekurtsio jar dezakezu, edota egoki deritzozun beste edozein errekurtsio, dagokion Administrazio Auzietarako Auzitegian, bi hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsioaren aurretik, beraztertze errekurtsioa aurkez diezaiokezu ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, akordio hau azken aldiz aldizkari ofizial batean argitaratzen denetik hasita.

Oiartzun, 2018ko azaroaren 13a.—Alkatea. (7569)

Oiartzungo udalaren administrarien lau lanpostu lehiaketa-oposaketa irekiaren bidez betetzeko deialdi bateratua arautuko duten oinarriak.

OINARRI OROKORRAK

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen helburua ondorengo hau da: txanda irekiko lehiaketa-oposaketa irekiaren bidez Oiartzungo Udalaren Lan Postuen Zerrendan hutsik dauden Administrazio Orokorreko Administrazioen lau lanpostu betetzea.

Plaza horiek Administrazio Orokorreko Eskala eta Administrazioen Azpi-eskalakoa da, C Saillkapen Taldea, C1 Azpi-taldeari dagokion titulazio maila daukalarik.

Lanpostuak 14. lanpostu-mailako osagarria dauka, hots Udalaren ordainkizunaren taulako 13gna, eta lanpostuaren lanjarduna lanaldi osokoa da.

Deitzen diren lanpostuak ez du lana destino edo sail jakin batean egiteko eskubidea ematen eta lan horiek hartzen dituzten pertsonak beste lanpostu batera ere alda daitezke.

Lanaldia urtero Udalak ezartzen duena izango da; edonola ere, lanpostuaren izaera eta behar zehatzei erantzungo dielarik.

Lanposturik lortu ez arren oposizio-aldia gairiditzen duten hautagaien zerrenda erabili ahal izango da lanpostu berdintsetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorren beharra sortzen denean.

AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN

Convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Administrativa/o.

A día de hoy, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oiartzun ha adoptado la siguiente Resolución:

1. Convocar cuatro plazas de Administrativa/o, mediante concurso-oposición libre.
2. Aprobar las bases correspondientes a esta convocatoria.
3. Publicar la convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo o cualquier otro recurso que se estime procedente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses desde su publicación en el último de los boletines oficiales.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado anteriormente, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acuerdo, en el plazo de un mes desde su publicación en el último de los boletines oficiales.

Oiartzun, a 13 de noviembre de 2018.—El alcalde. (7569)

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de cuatro plazas de administrativo del Ayuntamiento de Oiartzun.

BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de cuatro plazas de Administrativo de Administración General vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Oiartzun.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, y nivel de titulación correspondiente al Subgrupo C1.

La plaza tiene asignados el nivel 14 de complemento de destino, el nivel 13 de la tabla de retribuciones del Ayuntamiento y, el régimen de dedicación del puesto, es de jornada completa.

Los puestos convocados no conllevan derecho a prestar servicio en un destino ni departamento determinado, pudiendo las personas que lo desempeñen ser trasladadas a otro puesto.

La jornada de trabajo será la que se establezca anualmente por el Ayuntamiento, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

La lista de aspirantes que no habiendo obtenido la plaza superen la fase de oposición, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deialdi honetan onartuak izateko eta, hala badagokie, parte hartzeko, ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetak baten herri-tartasuna izatea, edo Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea, urriaren 30ean onartutako 5/2015 Errege Dekretu Leg-egileak onartutako Enplegatu Publikoen Oinarrizko Estatutu-aren Testu Bateratuak 57. artikuluan xedatzen duenaren arabera.

Halaber, parte hartu ahal izango dute espainiarren eta Euro-pako Batasuneko beste estatu kide Parte hartu ahal izango du, baita ere, Europar Batasuneko kide diren beste estatuetak herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoak eta bere ezkon-tidearenak, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxi-agokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere kon-tura bizi direnak.

b) 16 urte beteta izatea eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean, eta derrigorrezko jubilaziorako adina ez gaintzea.

c) Batxilergoko titulua, Titulu Teknikoa edo baliokidea, izate edo titulazio hori lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiazta-giria eduki beharko da.

d) Berariazko Oinarrietan ezarritako hizkuntza eskakizu-nari dagokion euskarazko ezagutza duela frogatzea, bai dagokion agiri bidez zein hautaketa-prozesuko Laugarren Ariketa baztertzalea gaintuta.

e) Dagozkion eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea. Baldintza hori dagokion uanean egiaztatu beharko da, azterketa medikuaren bitartez.

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

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera legezko ezgaita-sun edo bateraezintasun kasuren baten ez egotea, beti ere leg-eak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

Oinarri honetan zehaztutako baldintza guztiak, eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean bete beharko dira d) atalean ezarritakoa izan ezik, eta Udalaren karreradun funtzio-narioa izendatu bitarte mantendu.

Hirugarrena. Eskabideak.

Hautaketa-probetan parte hartzeko egindako eskabideak, Oirtzungo Udalaren Erregistroko bulegoan eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuari egokituak zaizkio.

Aipatu eskabideak Oirtzungo Udalaren Alkate-Lehendakari-ari zuzendu beharko zaizkio, eta derrigorrez ondorengo baldin-tza hauek bete beharko dituzte baztertuak izan ez daitezen:

a) Eskabideak aurkezteko epearen mugaegunean 3. Oinarrian eskatzen diren baldintza guzti-guztiak betetzen di-tuztela adierazi beharko dute hautagaiek.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido y en su caso, tomar parte en el Concurso-Oposición, serán requisitos necesarios:

a) Tener la ciudadanía de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, a tenor del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

También podrán participar, el cónyuge de los ciudadanos de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título Título de Bachiller o Técnico, o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Acreditar los conocimientos de euskara correspondientes al perfil lingüístico que se indica en las Bases Específicas, bien por medio de documento procedente, bien mediante la superación del cuarto Ejercicio eliminatorio del proceso selectivo.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante reconocimiento médico.

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

g) No estar incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que ésta le otorgue.

Todos los requisitos enumerados en la presente base, a excepción del señalado en el apartado d), deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Tercera. Presentación de Instancias.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Oiartzun.

Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Oiartzun, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Gainera, honako agiri hauek erantsi beharko zaizkio eskabideari:

– Nortasun Agiriaren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetakoa partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

– Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren fotokopia.

– Eskatzen den derrigorrezko Hizkuntza Eskakizuna betetzen duela egiaztatzen duen agiriaren fotokopia.

c) Era berean, Lehiaketaldian baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabeko merezimenduak.

d) Eskarian azaldutako merezimenduak gerora egiaztatuko beharko dira dokumentu bidez, Epaimahai Kalifikatzaileak azalduko eran eta epeetan.

– Lan-esperientzia, lan egindako enpresa edo administrazio ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da, bertan kontratuaren iraupena zehaztuko delarik eta ahal izanez gero burututako lanak, hain zuzen ere deituriko lanpostuan izendatutako eginkizun arabera baloratuko.

– Oiarzungo udalean egindako lanaren esperientzia eskaeran adierazi bada ez da agiri bidez egiaztatuko beharrik izango eta izangai bakoitzaren espediente pertsonalean azaltzen diren datuen arabera baloratuko da.

e) Eskaerak, behar bezala bete ondoren, Oiarzungo Udaren Erregistro Nagusian erregistratuko dira. Horiek aurkezteko epea 20 egun naturalekoa izango da deialdiaren iragarkia Estatu Aldizkari Ofizialean argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Era berean, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko, urriaren 1eko, 39/2015 Legeak, 16.4 artikuluan izendatzen dituen leku eta erregistroetan ere aurkez daitezke eskaerak. Oiarzungo Alkate-udalburuari zuzenduko zaizkio, eta eskabideak aurkezteko epearen barruan funtzionarioak emandako data eta zigilua eduki beharko dute. Antzemandako okerrak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, bai ofizioz edo interesatuak hala eskatuta.

Laugarrena. Izangaien onarpena.

Eskabideak aurkezteko epea bukatu ondoren, deialdia egin duen Agintaritzak edo honen eskutik ordezkartza hartu duenak, onartu eta baztertu diren hautagaien behin-behineko zerrenda onetsiko du, baztertzeko arrazoiak adierazita. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta Oiarzungo Udaltzeko iragarki-taulan jarriko da; 10 lanegun emango dira erreklamazioak egin ahal izateko edo akatsak zuzendu.

Behin-behineko zerrenda hori automatikoki behin-betikotzat hartuko da inolako erreklamaziorik ez badago. Erreklamazioen bat egonez gero, onetsi edo ezetsi egingo dira bere kasuan, behin-betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berri baten bidez, ezen lehen adierazitako era berean kaleratuko baita.

Erabaki horren aurka Donostiako Administrazioarekiko Auzi-Epaitegiaren aurrean administrazioarekiko auzi-errekurtsioa tartearri ahal izango da, onartu eta baztertutakoen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik bi hileko epean, bidezkoztat jo daitekeen beste edozein errekurtsio tartearrean kalterik gabe, birjarpenekoa barne hilabeteko epean.

Bosgarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Hautaketa prozesua baloratuko eratuko den Epaimahai Kalifikatzailea horretarako eskumena duen organoak izendatuko du. Bera, mahaiburuak, idazkariak eta Alkate-Lehendakariak erabakiko dituen kideek osatuko dute, horietako bat Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak aukeratutako kidea

b) Además, se adjuntará a la instancia la siguiente documentación:

– Fotocopia de un documento de identidad o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de los aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

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

– Fotocopia del documento acreditativo del cumplimiento del perfil lingüístico preceptivo requerido.

c) Asimismo, se harán constar los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán los méritos que no especificados debidamente en la instancia.

d) Los méritos alegados en la instancia se deberán acreditar posteriormente en la forma y plazos fijados por el Tribunal Calificador.

– La experiencia laboral se acreditará mediante certificados expedidos por la empresa o administración, en las cuales se concretará la duración de los contratos y los trabajos realizados en su caso, al objeto de su valoración conforme a las funciones de la plaza convocada.

– No será necesario acreditar la experiencia laboral referente a los trabajos realizados en el Ayuntamiento de Oiartzun alegados en la instancia y se valorará en base a los datos obrantes en el expediente personal del aspirante.

e) Las instancias debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Oiartzun, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Oiartzun, debiendo ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado e plazo de presentación de instancias, la Autoridad convocante o aquella en quien hubiere delegado, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oiartzun, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente, incluido el de Reposición en el plazo de un mes.

Quinta. Tribunal calificador.

El órgano competente correspondiente designará el Tribunal Calificador encargado de la calificación del proceso selectivo. El Tribunal contará con un/a presidente, un/a secretario/a y los/as vocales que determine el alcalde-presidente, y entre éstos un/a miembro designado por el Instituto Vasco de Admi-

izango delarik, eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago. Baita Erakunde horren beste kide batek jardungo du Euskararen ezagutza proba neurtzeko bakar-bakarrik, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1999 Legearen 99.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkoen izen-zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN zein udaletxeko iragarki taulan argitaratuko da.

Mahaikideek ez dute esku hartuko, edo errefusatuak ahal izango dira, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko, urriaren 1eko, 40/2015 Legearen 23. eta 24. Artikuluetan jasota dauden egoeretako bat gertatzen denean, edo deialdia argitaratu aurretiko bost urteetan hautaketa probetarako hautagaiak prestatzen jardun badute.

Hautaketa organoak kolegiatuta jardungo du eta bere osaketa, berriz, profesionaltasun- eta inpar tzialtasun printzipioei jarraiki egingo da. Era berean, emakume eta gizonen arteko paretotasuna gogoan hartuko da (% 40, gutxienez, sexu bakoitzeko).

Epaimahaia osatuko duten mahaikideen erdiak gutxienez eduki behar du lanpostu bakoitza eskuratzeko eskatzen den titularen ezagupen arlo bereko titulua, eta mahaikide guztiak ikasketa maila bereko edo handiagoko titularen jabe izan beharko dute.

Epaimahaiak komenigarritzat jo dezaken probetan gai ezberdinetanadituak diren aholkularien lankidetzak eska lezake.

Epaimahaiaren jarduna, uneoro, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko, 40/2015 Legean xedatutakoaren arabera izango da. Epaimahaia ezin osatu ahal izango da eta jardun ere ez, titularretako edo ordezkari diren kideetako hiru (3) behintzat bertan ez baldin badaude, idazkaria kontuan hartu gabe. Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak bertan dauden kideen gehiengoak aldeko botoa emanda hartuko dira; boto-berdinketa egonez gero, epaimahaiaren lehen-dakariaren kalitatezko botoa erabiliko da berdinketa hausteko. Epaimahai kalifika tzaileko kide guztiak hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik; idazkariak hitza baino ez du izango.

Epaimahaiburuaren edo bere ordezkoren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, ordezkapen horretarako izendatu den bokalordezkatuko du; eta hura ere bertaratu ez balitz, Epaimahai Kalifikatzailearen kideen artean adin handiena duenak.

Idazkariaren eta haren ordezkoren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, Epaimahai Kalifika tzaileko gehiengoaren erabakiz hautaturiko beste edozein kidek hartuko du haren lekua.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomiaz jardungo du, betiere prozeduraren legezketasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanik. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebartziko ditu eta lehiaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusitako gabeko kasuei buruz hartu beharrezko irizpideak ezarrita.

Hauta-prozesuko edozein unetan, baldin eta Epaimahai Kalifikatzaileak jakiten badu hautagaietako batek ez duela betetzen deialdi honek eska tzen dituen baldin tze takoren bat, interesatuari entzun eta gero, prozesutik kanporatzea proposatu beharko dio organo eskudunari, hautagaiak eskabidean adierazitako okerrak edo gezurrak jakinaraziz.

nistración Pública, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. A los solos efectos de valoración del conocimiento de euskara formará parte del Tribunal Calificador otro miembro del Instituto Vasco de Administración Pública según lo previsto en artículo 99.2 de la Ley 6/1999 de la Función Pública Vasca.

La relación nominal de personas titulares y suplentes que integren el Tribunal se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa así como en el Tablón de Anuncios de la casa consistorial.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse o podrán ser recusados/as si concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre (mínimo un 40 % de cada sexo).

Al menos la mitad de los/as Vocales integrantes del Tribunal Calificador deberán poseer una titulación correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los/as mismos/as de igual o superior nivel académico.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos/as en las materias de que se trate.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres (3) de sus miembros titulares o suplentes, excluido el Secretario. Los acuerdos se adoptarán por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/de la Presidente y de su suplente, la presidencia será asumida por el/la vocal que se nombre para dicha suplencia y, en su ausencia, el/la vocal de mayor edad entre los miembros del Tribunal Calificador.

La sustitución del Secretario o Secretaria, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al/a la mismo/a y a su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal Calificador, elegido por acuerdo mayoritario de este.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer al órgano competente su exclusión del mismo, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

Seigarrena. Oposaketa-aldia.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Oiartzungo Udal-Etxeko iragarki-taulan argitaratuko da, azterketa eguna, ordua eta tokia adieraziz. Gainontzeko ariketetarako deialdiak Epaimahai Kalifikatzaileak egoki deritzon moduan iragarriko ditu.

Lehiakideei deialdi bakarra egingo zaie ariketa bakoitzerako, ezinbesteko kasuetan izan ezik, hauek betiere behar bezala zuriurik eta Epaimahaiak askatasun osoz hala irizitakoak izango direlarik. Beren nortasuna egiaztatzeari begira, N.A. edo beste agiri baliokideren bat berekin daukatela aurkeztu beharko dute azterketetara, atzerritarrek izanez gero baliokidea izanik beti.

Oposizioaldiko ariketak egiteko ordena aldatu ahal izango da proba bakoitza egiteko deituriko hautagai-kopuruaren arabera eta IVAPek hautaketa prozesuetan hizkuntza eskakizunen azterketak egiteko deialdi bateratuetarako ezarriko duen egutegiaren baitan.

Halaber, ariketa bat baino gehiago batera egitea erabaki daiteke. Kasu honetan, Epaimahaiak, behar diren neurriak hartuko ditu ariketen zuzenketarako.

Epaimahaiak egindako deialdira bertaratzen ez diren izangaiak, adierazitako egun, leku eta orduan alegia, hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira, nahiz eta bertaratzea guztiz ezinezkoa izan zaielako izan.

Beharrezkoa denean, oposizioegileek jarduteko ordenari lehen abizena «Ñ» letraz hasten direnek emango diote hasiera, Funtzio Publikoko Estatuko Idazkaritzaren 2018ko apirilaren 11ko Ebazpenean ezarritakoari jarraiki (apirilaren 14ko *Boletín Oficial del Estado*).

Oposizioaldia ondorengo ariketek osatuko dute:

– Lehenengo ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Oinarri hauen I eranskineko gaiei buruz prestatutako aukerazko galderak erantzun beharko dira idatziz, horretarako jarritako denbora barruan. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderek penalizatuko diren ala ez.

Gehienez 10 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira 5 puntu eskuratzen ez dituzten izangaiak.

– Bigarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Lau lanpostu horietako bakoitzaren Berariazko Oinarrien II eranskineko gaiei buruz prestatutako aukerazko galderak erantzun beharko dira idatziz, horretarako jarritako denbora barruan.

Beraz lau azterketa ezberdin izango dira eta laurak egiteko aukera eskainiko ere.

Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderek penalizatuko diren ala ez.

Ariketa hau 30 puntu arte baloratuko da eta gainditzeko 15 puntu lortu beharko dira.

– Hirugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostu bakoitzaren eginkizunekin edota II eranskinean dagoen gai-zerrendarekin zerikusia duen proba praktikoa edo teoriko-praktikoak egin beharko dituzte hautagaiek. Kasu honetan ere lau azterketa ezberdin izango dira.

Epaimahaiaren esku uzten da jarri beharreko azterketa mota zehaztea, baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea zuzenketa hasi aurretik.

Sexta. Fase de oposición.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Oiartzun, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los sucesivos ejercicios serán anunciados por el Tribunal en la forma que juzgue conveniente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal, y a efectos de la acreditación de su identidad acudirán a las pruebas previstos del correspondiente D.N.I o documento equivalente, siendo siempre éste en el caso de ser extranjeros.

Se podrá modificar el orden de realización de los ejercicios de la fase de oposición con motivo del número de aspirantes convocados a cada ejercicio y del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

También se podrá disponer la celebración de varios ejercicios el mismo día. En este caso, únicamente se valorarán los ejercicios realizados por quienes hayan superado el anterior.

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

Cuando sea necesario, el orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ» según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2018 (*Boletín Oficial del Estado* de 14 de abril).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo I. El Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Se valorará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

– Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referentes al temario específico del anexo II de cada una de las cuatro plazas convocadas.

Habrà por lo tanto cuatro ejercicios diferenciados y, se posibilitará a las/los aspirantes la comparecencia a los cuatro.

El Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

– Tercer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el temario del anexo II y/o con las funciones de cada uno de los puestos. Por consiguiente, al igual que en la prueba anterior habrá también en este caso cuatro ejercicios diferenciados.

Queda a criterio del Tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Ariketa hau 40 puntu arte baloratuko da eta gainditzeko 20 puntu lortu beharko dira.

– Laugarren ariketa: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Ikus berariazko Oinarriak.

– Bosgarren ariketa: Nahitaezkoa izangai guztientzat baina ez baztertzaila.

Froga psikoteknikoak egin beharko dira, ezen elkarrizketa bat barneratu baitezakete, beti ere, hautagaien egokitze maila baloratzeko bete behar den lanpostuaren giza eta teknika alorreko ezaugarriekiko.

Ariketa hau 5 puntu arte baloratuko da.

IVAP-eko Teknikariek batera erabakiko da egin beharreko azterketa kopurua.

Zazpigarrena. Lehiaketaldia.

Azterketen fasea gainditzen duten hautagaiak merezimenen fasera igaroko dira, zeinetan Epaimahaiak, oinarrien laugarren atalean ezartzen duen bezala, izangaiek adierazitako merezimenduak baloratuko ditu, beti ere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan izanik, ondorengo eran:

a) Bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin erlazionatutako funtzioak betetzen Administrazioan egindako zerbitzuak baloratuko dira. Gehienez 2,50 puntu lortu ahal izango dira eta 0,10 puntu emango da lan egindako hilabete oso bakoitzeko.

Zenbaketa lan egindako epeak batuz egingo da eta hori egin ondoren, ez dira kontuan hartuko hilabete baino gutxiagoko epeak. Zenbaketa horretarako, hilabetea 30 egun naturaleko multzotzat hartuko da. Ildo horretan, dagokion koefiziente zuzentzailea erabiliko da, adierazitako esperientzia lanaldi osokoa ez denean.

b) Lanpostuarekiko eginkizunekin zein aplikazio espezifikoen inguruko ikastaroak, 3,00 puntu arte baloratuko dira gehienez ere ikastaro bakoitzerako 0,50 puntu emanez.

c) Maila goragoko ikasketa tituluaren jabe izatea: deitutako lanpostuari dagozkion funtzioekin zerikusia duten unibertsitateko lizentziatura edo graduako titulua edukitzea 1,50 punturekin baloratuko da.

d) Informatikako ezagutza Windows Sistema Eragilearen mailan (Word 2010, Excel 2010 eta Acces-XP, hirurak ere aurre-ratuak) 1,50 punturekin baloratuko dira gehienez ere aplikazio bakoitzerako 0,50 puntu emanez; ezagutza dagokien IT Txartelaren bidez egiaztatuko da.

Lehiaketaldian gehienez ere 8,50 puntu lortu ahal izango dira, hots oposio aldiarekiko % 10a.

Zortzigarrena. Ariketak kalifikatzea, epaimahaiaren proposamena eta agiriak aurkeztea.

Hautaketa prozesuko amaierako kalifikazioa egin ondoren, non izangai bakoitzarentzat oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntu guztien batuketa egingo baita, Epaimahaiak zerrenda bat osatuko du izangaiek erdietsitako puntuen arabera eta aldi berean, puntuazio gehien lortu duen izangaia izendatzeko proposamena egingo du, Udaletxeko iragarki taulan argitara emango duelarik.

Berdinketa emango balitz, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, ordenari jarraiki:

a) Hirugarren ariketan punturik gehien erdietsi duena.

b) Bigarren ariketan punturik gehien erdietsi duena.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izangai gehiago proposatuko.

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

– Cuarto ejercicio: Euskara. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Vid. Bases Específicas.

– Quinto ejercicio: de carácter obligatorio para todos los aspirantes pero no eliminatorio.

Consistirá en la realización de pruebas piscotécnicas, que podrán incluir una entrevista, encaminadas en todo caso a evaluar la adecuación al desempeño de las funciones del puesto de conformidad con el perfil técnico-humano del mismo.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

El número de ejercicios a realizar se acordará juntamente con los Técnicos del IVAP.

Séptima. Fase de concurso.

Los aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo con lo establecido en la base cuarta, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

a) Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones relacionadas con las del puesto a cubrir, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio completo, hasta un máximo de 2,5 puntos.

El cómputo se efectuará mediante la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose 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.

b) Cursos relacionados, bien con las funciones, bien con las aplicaciones específicas del puesto de trabajo: se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,50 puntos por cada curso.

c) Posesión de títulos de superior nivel: Se valorará con 1,5 puntos el estar en posesión de un título universitario a nivel de grado o licenciatura que esté relacionado con las funciones propias del puesto convocado.

d) Conocimientos de informática sobre el Sistema Operativo de Windows (Word 2010, Excel 2010 y Acces XP, todos ellos en grado avanzado). Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos, a razón de 0,50 puntos por cada aplicativo; la acreditación de tales conocimientos se realizarán mediante las correspondientes IT Txartela.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 8,5 puntos, es decir, el 10 % con respecto a la fase de oposición.

Octava. Calificación de los ejercicios, propuesta del Tribunal y presentación de documentos.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador confeccionará la lista de aprobados por orden de puntuación, junto con la propuesta de nombramiento a favor del/de la aspirante de mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

a) Mayor puntuación en el tercer ejercicio.

b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Epaimahaiak organo eskudunari helaraziko dio akta praktike-tako funtzionario karguz jarduteko dagokion izendatzeko propo-samena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailak gain-ditu arren, lanpostu kopurutik kanpo geratu diren hautagai guz-tiak azaldu beharko dute puntuazioaren arabera sailkatu.

Epaimahaiak erabakiko balu, azterketariak egindako proben maila ez dela deitutako lanpostua betetzeko behar bezain ego-kia, lanpostu hori bete gabe geratzen dela erabaki dezake.

Probak gaintzen dituzten gainerako izangaiak dagokienez, Oiarzungo Udalean beharrik izango balitz, antzeko lanpostuak betetzeko eurei deitzeko aukera izango da.

Proposatutako hautagaiak, gaintutakoen zerrendak argita-ratzen diren egunaren ondorengo 20 egun naturaleko epean aurkeztu beharko ditu Lehiaketa-Oposizioan esku hartzeko 3. Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

Gaintitu duen lehiakideak epe horretan agiri horiek aurkez-ten ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaz-tatzen ez badu, halabeharrez gertatu denean ezik, ezingo da praktiketako funtzionario izendatua izan eta bere jardura guz-tiak baliogabetu egingo dira, bere eskarian gezurra esateagatik izan dezakeen erantzukizunaren kalterik gabe. Kasu horretan, organo eskudunak ariketa kanporagarriak gaintitu eta azken puntuazioaren hurrenkeran haren jarraian zegoena izendatzeko proposamena egingo du.

Bederatzigarrena. Praktikaldia.

Oinarri hauen 3gn Oinarrian eskatzen diren baldintzak agi-rien bidez egiaztatu eta gero, Alkateak praktiketako funtzio-nario izendatuko du proposaturiko hautagaia.

Praktika epealdiak izaera baztertzaila edukiko du eta bere iraupena hamabi hilabetekoa izango da, gehienez ere. Ez du praktikaldirik egin behar izango lanpostua eskuratzen duen izangaiak horrelako lanpostu batean jardun badu gutxienez praktika aldiaren iraupen bereko epealdian.

Praktikaldia egitea suertatuz gero, bukatzeaz dagoenean, dagokion Saileko Araduradunak txostena egingo du praktike-tako funtzionarioak erakutsitako gaitasunaren inguruan, bai la-nerako gaitasunaren alorrean, bai errendimendu profesionala-ren mailan. Era berean, lan-taldean integratzeko erakutsitako gaitasuna kontuan hartuko da.

Izangaiak epealdi hori gaintutako ez balu, funtzionario finko izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu Udalaren akor-dio arrazoitu baten bitartez.

Azken kasu honetan zein proposaturiko izangaiak lanpos-tuari uko egingo balio, organo eskudunak praktiketako funtzio-nario izendatuko du aurreko oinarrian aitatzen den zerrenda osagarriko lehen izangaiak, beti ere oinarri horretan bertan adie-razitako agiriak ekarri ondoren, gero oinarri honi jarraiki jardu-rez izapideekiko.

Hamargarrena. Karrerako funtzionario izendapena.

Karrerako funtzionario izendapena egin eta gero, bere pla-zarekiko kargua hartu beharko du 10 lanegunen buruan, izen-dapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den bihara-munetik aurrera kontatuta. Alkate-Lehendakariak, zurututako arrazoiengatik, iraupen berdineko epe luzamendua eman de-zake.

Epea amaitu eta interesatua Udalean aurkeztu ez bada pos-tua jabetzan hartzeko, eskubide guztiak galduko ditu eta akor-dioan emandako izendapena indarrrik gabe geldituko da.

El Tribunal elevará el acta al órgano competente para que elabore la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionaria/o en prácticas. En dicha acta deberán figurar por orden de puntuación, todas/todos las/los aspirantes que, ha-biendo superado los ejercicios eliminatorios, excediesen del nú-mero de plazas convocadas.

Si el Tribunal estimare que el nivel de las pruebas realizadas por las/los opositores no fuera el adecuado para la provisión de las plazas convocadas, podrá declarar desierta la convocatoria.

Las/os demás aspirantes que superen las pruebas podrán ser llamados con ocasión de las posibles necesidades que pue-dan surgir en el Ayuntamiento de Oiartzun para cubrir con ca-rácter temporal puestos análogos al ofertado.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del acta del tribunal, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la Base 3.^a

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentare su documentación o no acreditare reunir todos los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada/o y queda-rán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la respon-sabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la ins-tancia. En este caso el órgano competente formulará propuesta de contratación en favor de quien, habiendo superado el pro-ceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de pun-tuación final.

Novena. Período de prácticas.

Una vez acreditados documentalmente los requisitos de participación exigidos en la Base 3.^a, la/el candidata/o pro-puesta/o será nombrada/o funcionaria/o en prácticas por la Al-caldía.

El período de prácticas tendrá carácter eliminatorio y una duración máxima de doce meses. No habrá período de prácti-cas en el supuesto de que la/el aspirante propuesta/o haya prestado servicios en un puesto similar al menos por un pe-ríodo de igual duración que las prácticas, siendo en tal caso nom-brada/o funcionaria/o de carrera automáticamente.

En el supuesto de realización del período de prácticas, hacia la finalización del mismo, se expedirá por la/el Responsable del Negociado correspondiente, informe relativo a las aptitudes mostradas por la/el funcionaria/o en prácticas relativas a su ca-pacidad para el trabajo, así como a su rendimiento profesional. Asimismo tendrá especial consideración su capacidad de inte-gración en el equipo de trabajo.

En el caso de que la/el aspirante no supere el período de pruebas, perderá su derecho al nombramiento como funciona-ria/o de carrera, mediante acuerdo municipal razonado.

En este último caso y en el que la/el aspirante renuncie a la plaza, el órgano competente designará funcionario en prácticas a la/al primer candidata/o de la lista complementaria mencio-nada en la base anterior, siempre y cuando entregue en plazo la documentación señalada en la misma, llevando a cabo los trá-mites previstos en esta base.

Décima. Nombramiento como funcionario de carrera.

La/el funcionaria/o en prácticas, nombrada/o funciona-ria/o de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el tér-mino de 10 días hábiles a contar desde la publicación de su nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El Alcalde-Pre-sidente podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo.

Transcurrido el plazo sin que la/el interesada/o se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión de su cargo, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Hamaikagarrena. Gorabeherak.

Epaimahaia gai da gerta daitezkeen zalantzak argitzeko eta azterketa eta merezimendu bidezko lehiaketaren martxa on eta garapen egokirako beharrezko erabakiak hartzeko, oinarri hauetan ezarritakoaren arabera.

Hamabigarrena. Aurka egitea.

Deialdi honen, bere oinarrien eta honen ondorioz datorren egintza administratibo ororen kontra, nola Epaimahai kalifikatzailearen ihardunetik ondorioztatzen direnen kontra ere, jo ahal izango dute interesatuek urriaren 1eko, 39/2015 Legean aurreikusitako kasuetan eta moduan.

Hamahirugarrena. Izaera pertsonaleko datuen babesa.

Izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxa tegi batean sartuko dira. Fitxa tegi hori Udaleko Per tso nal Sailak kudeatuko du eta aukeraketa prozesua gestiona tzeko erabiliko da. Izangaiek fitxategiko datuetara sartzeko, datuak ezeztatzeko, haien aurka agertzeko edo zuzentzeko eskubidea izango dute.

Datu pertsonalen tratamendua Izaera Pertsonaleko Datuen Lege Organikoak ezartzen duenaren arabera egingo da, hau da, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren arabera, eta baita ere izaera pertsonaleko datuak dituzten fitxategi automatizatuaren segurtasun neurriei buruzko araudiaren arabera, hots, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuaren bidez onartutako araudiaren arabera.

Identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak HAEE/IVAPeri emango zaizkie, alegatutako egiaztapen datuak hizkuntza eskakizun egiaztatuen erregistroan agertzen diren ala ez ikusteko eta aukeraketa prozesuaren hizkuntza eskakizunak egiazta tzeko ariketa behar bezala prestatu eta egiteko.

Era berean, izangaien identifikazio datuak eta harremanetarako telefono zenbakiak beste toki administrazio batzuei emango zaizkie, aldi baterako sortzen zaizkien lan beharrak betetzeko erabil ditzaten.

I ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

1. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa (I. Tituluaren II. Kapitulua).
2. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal. Autonomia Erkidegoko Estatutuarena (Atariko Titulua eta I Titulua).
3. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (II. Tituluaren I. eta II. Kapitulua).
4. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (II. Tituluaren III. Kapitulua).
5. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (V. Tituluaren I. eta V. Kapitulua).
6. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (VI. Tituluaren I. eta II. Kapitulua).
7. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeiei buruzkoa (IV. Tituluaren I. eta II. Kapitulua).
8. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (II. Titulua).
9. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (III. Titulua).
10. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (V. Tituluaren II. Kapitulua).

Undécima. Incidencias.

El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que surjan y adoptar las decisiones necesarias en todo lo no previsto en las bases, para el buen orden del proceso selectivo.

Duodécima. Impugnaciones.

Esta convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal de las personas aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por el departamento de Personal del Ayuntamiento de Oiartzun. Las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter Personal, así como en la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, prevista en el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio.

Los datos de identificación y los relativos a los perfiles lingüísticos o similares se le facilitarán al IVAP para que verifique en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera el título o certificado alegado en la solicitud y pueda preparar y realizar debidamente la prueba de acreditación de perfil lingüístico.

Asimismo, los datos de identificación y teléfono de contacto de las personas aspirantes podrán ser objeto de cesión a otras administraciones locales, con el fin de cubrir necesidades de trabajo temporales.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Capítulos II del Título I).
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (Títulos Preliminar y I).
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Capítulos I y II del Título II).
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Capítulo III del Título II).
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Capítulos I y V del Título V).
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Capítulos I y II del Título VI).
7. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (Capítulos I y II del Título IV).
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título II).
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título III).
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título V, Capítulo II).

11. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena (V. Tituluaren II. Kapitulua).
12. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (Atariko Titulua: II. Kapitulua, 1, 2 eta 4 atalak, 3.aren 1 azpiatala eta V. Kapitulua).
13. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (III. Tituluaren IV Kapitulua).
14. Abenduaren 13ko, 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa (II. Titulua eta IV.aren I. Kapitulua).
15. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa: 3. Artikulua.
16. 19/2003 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publiko eskuratzeko biderari eta gobernu onari buruzkoa (Atariko Titulua eta I. Tituluaren I. Kapitulua).

Izena emateko epearen azken egunean indarrean dagoen araubidea hartuko da kontuan.

BERARIAZKO OINARRIAK

A) Lanpostua: Kontratazio eta Langileriako Administrazioa

1. Hizkuntza eskakizuna.

Lanpostu honek derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna dauzka ezarrita.

2. Eginkizunak.

Deialdiaren xedeko lanpostuaren eginkizunak, hurrengo hauek dira:

– Oro har Langileria Arduradunari eta Kontratazio eta Ondare-erantzukizuneko Teknikariari lagundu, eta besteak beste ondorengo lana burutu:

1) Karrerako zein Bitarteko Funtzionarioen izendapenari dagozkion izapideak egin: dekretuak, jakinarazpenak, karguhartzeak eta, Gizarte Segurantzarekiko Afiliazioko alta/bajak.

2) Lan-Legepeko aldi baterako lan-kontratuak dagozkien, kontratuak, oinarritzko kopia, Enplegu Publikoaren Estatu-Zerbitzuarekiko (SEPE) informazioa eman eta Gizarte Segurantzarekiko Afiliazioko alta/bajak.

3) Bitarteko Funtzionarioen izendapen zein aldi baterako lan-kontratuen kontrola eraman eta haien bukaeraren aurreabituak prestatu.

4) Aurreko guztiari dagokion dokumentazioa sortu eta artxibatzeaz arduratu Udalaren espediente kudeatzaile aplikazioak erabiliz horretarako.

5) Aldi baterako lan harremanak bukatutakoan EPEZ-ra (SEPE) dagokien ziurtagiria bidali.

6) Nominak prestatu eta Kontuhartzaitzari eman banku-ordainketa euskarriekin batera. Halaber hilero Gizarte Segurantzarekiko likidazioak bideratu.

7) Enplegatuen ezintasun iragankor egoerak izapidetu Gizarte Segurantzaren eta lan-istripu kasuetan istripu parteak bideratu Delta sistemaz.

8) Udal langileen absentismoa eta ordutegiaren betetzea kontrolatu bertaratze kontrolerako aplikazioaz.

9) Udal enplegatuek eska ditzaketen ziurtagiriak prestatu.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título V, Capítulo II).
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Título Preliminar: Capítulo II, Sección 1.ª, 2.ª y 4.ª y subsección 1.ª de la Sección 3.ª y Capítulo V).
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Título III, Capítulo IV).
14. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (Título II y Capítulo I del Título IV).
15. Ley 4/2005, del Parlamento Vasco, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: artículo 3.º.
16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno (Título Preliminar y Capítulo I del Título I).

Se tomará en cuenta la legislación vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASES ESPECÍFICAS

A) Plaza: Administrativa/o de Contratación y de Personal

1. Perfil Lingüístico.

La plaza tiene asignado el perfil lingüístico 4 preceptivo.

2. Funciones.

Las funciones del puesto objeto de la convocatoria, son las siguientes:

– En general prestar apoyo al Responsable de Personal así como al/la Técnico de Contratación y Responsabilidad Patrimonial, realizando, en otras, las siguientes tareas:

1) Realizar los trámites inherentes a los nombramientos, tanto de Funcionarios de Carrera como de Interinos: decretos, notificaciones, tomas de posesión, así como las altas y bajas de Afiliación en la Seguridad Social.

2) Respecto de los contratos de trabajo temporales en régimen de Derecho Laboral, formalizar los contratos, la copia básica, las comunicaciones al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) así como las altas y bajas de Afiliación en la Seguridad Social.

3) Llevar el control tanto de los nombramientos de Funcionarios Interinos como de los contratos de trabajo temporales así como preparar los preavisos de finalización de los mismos.

4) Generar la documentación que requieran todos los trámites anteriores y ocuparse de su archivo empleando a tal fin la aplicación gestión de expedientes obrante en el Ayuntamiento.

5) Remitir al SEPE los certificados correspondientes a las finalizaciones de las relaciones laborales de carácter temporal.

6) Confeccionar la nómina y trasladarla a Intervención juntamente con los soportes de abono bancario. Tramitar asimismo las liquidaciones mensuales de la Seguridad Social.

7) Tramitar todos los procesos de incapacidad temporal de los empleados ante la Seguridad Social y cursar los partes correspondientes a través del sistema Delta en los casos de accidente laboral.

8) Controlar el absentismo y el cumplimiento del horario por parte de los empleados municipales utilizando la aplicación del control de presencia.

9) Complimentar los certificados que puedan requerir los empleados municipales.

10) Udal-enplegatuen egutegiak kudeatu eta horri zein ordutegiari buruzko kontsultak erantzun.

11) Urte oroko mediku zaintza koordinatu.

12) Lan arriskuen alorrean enpresen prebentzio jardueraren koordinaziorako izapideak egin.

13) Lanpostuak betetzeko hautaketa prozesuetan eskaerak zaion laguntza eman.

14) Kontratazio-mahaiaren Idazkari lana bete: Deialdia prestatu eta banatu, eta Akta idatzi eta egikaritu.

15) Sektore Publikoko kontratazioen esleipenak bideratu: dekretua, jakinarazpena (gaztelaniarako itzulpena barne) eta honen hartu-agiria.

16) Kontratazio hainbat izapide egin eta Teknikariaren kostonetatik ondorioztatu daitezkeen agiriak gertatu, ele-bietan kasua balitz.

17) Kontratazio Euskadiko Plataformaz baliatu aurreko puntuko zenbait izapideentzat.

18) Dagozkion aplikazio informatikoen erabilera ezagutu eta eguneratuta edukitzea (Munigex, Ginpix, IDC win time, Knosys, Siltra, Creta, winsuite, Silcon gakoa, e-ivap, hautanet eta kontratazio plataformak).

19) Langileri eta Kontratazio-Ondare Erantzukizun arloetako teknikariei laguntza administratiboa eman beren ardura-peko Informazio Batzordearekin lotutako zereginen buruz, hala nola: Aztertu beharreko espedienteak eta gaiak prestatu, gaien kudeaketa jarraipena, sinadurak bildu eta abar.

20) Kontratazio elektronikoen kudeaketan zein Ondare Erantzukizuneko instrukzioetan eskaerak dakioken laguntza eman.

21) Udalaren web orria eguneratuta mantendu bere ardurapeko gaien dagokienez.

22) Lana ongi antolatu ezarritako helburuak beteko direla bermatze aldera.

23) Deskribatutako eginkizun horiez gaina, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzun zaizkion bestelako eginkizunak egitea.

3. Laugarren ariketa: Euskara.

Euskarako 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea behar duen erantzuleen, Epaimahaiak ezartzen duen erantzuleen, eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak azterketa hauetarako ezartzen dituen ildoei jarraituz, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

Ez dute proba hori egin behar IVAPek emandako ziurtagiria edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C-2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriren bat daukatenean, hain zuzen ere azaroaren 9ko, 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zehaztutakoaren bat.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

Hala ere, apirilaren 15eko, 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena, 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duten erantzuleen hautaketa-prozesuan jarraitu ahal izango dute. Behin berori amaitutakoan eta hautaketa-prozesu osoa gainditu duten erantzuleen artean ez badu 4. hizkuntza

10) Gestionar los calendarios de los empleados municipales así como responder a las consultas que puedan formular éstos al respecto y también acerca del cumplimiento horario.

11) Coordinar la salud laboral anual.

12) En materia de la prevención de riesgos laborales, efectuar los trámites relativos a la coordinación de la actividad preventiva de las empresas.

13) Prestar el apoyo requerido en relación con los procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo.

14) Actuar como Secretario/a de la Mesa de Contratación: confección y reparto de la convocatoria, así como la redacción del acta y su ejecución.

15) Dar curso a las adjudicaciones de los contratos del Sector Público: redacción del Decreto, notificación del mismo (incluida la traducción a la lengua castellana) junto con el acuse de recibo.

16) Llevar a cabo otros trámites del Área de Contratación, y asimismo redactar, en bilingüe en su caso, los documentos que pudieran derivarse de los informes técnicos.

17) Servirse, para la realización de algunos de los trámites del punto anterior, de la Plataforma de Contratación de Euskadi.

18) Mantener actualizados las aplicaciones y soportes informáticos que utilice (Munigex, Ginpix, IDC win time, Knosys, Siltra, Creta, Winsuite, clave Silcon, e-ivap, hautanet y la Plataforma de Contratación).

19) Prestar apoyo administrativo a los técnicos de Personal y, de Contratación y Responsabilidad Patrimonial respecto de los cometidos derivados de las Comisiones Informativas que les competen, a saber: preparación de los expedientes y asuntos que deban tratarse, seguimiento de la gestión de los mismos, recabar la firma de los documentos, etc.

20) Prestar el apoyo que se le requiera tanto en la gestión de la contratación electrónica como en las instrucciones de Responsabilidad Patrimonial.

21) Mantener actualizada la página web del Ayuntamiento respecto de las materias de su competencia.

22) Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

23) Efectuar, además de las descritas, cuantas tareas que en consonancia con sus aptitudes y capacitación profesionales le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos marcados.

3. Cuarto ejercicio: Euskara.

Los aspirantes deberán acreditar el perfil lingüístico 4 de Euskara, en la forma que determine el Tribunal de conformidad con reglas que fije para estas pruebas el Instituto Vasco de Administración Pública, tal y como prescribe el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

Quedarán exonerados de realizar esta prueba los aspirantes que lo acrediten mediante certificado emitido por el IVAP, o estén en posesión de alguno de los títulos o certificados acreditativos del conocimiento del Euskara homologados con el nivel C-2 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas enumeradas en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

Este ejercicio se calificará con Apto o No Apto.

No obstante lo anterior y conforme a lo dispuesto en el art. 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico 3 podrán continuar con el proceso selectivo. Finalizado el mismo, si ninguno de los aspirantes que superen el conjunto del proceso se-

eskakizuna egiaztatzen, orduan, hautaketa-prozesua gainditu, punturik gehien lortu eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu duenak beteko du lanpostua.

Hori bai, karrerako funtzionario izendatu aurreko praktika-aldia gaindituztat emateko, 4. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatu beharko du, hirugarren oinarriko d) atalean adierazi bezala. Eskakizun hau ez egiaztatzeak izangaia hautaketa prozesutik automatikoki baztertuta uztea erakarriko du, Gorputz edo Kidego honetan sartzeko behar diren eskubideak galdurik.

II ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (II Tituluaren I. Kapituluak).
2. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (II Tituluaren II. eta III. Kapituluak).
3. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (II Tituluaren IV. Kapituluak).
4. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (III Tituluaren I. eta II. Kapituluak).
5. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa (III Tituluaren VII. Kapituluak).
6. 5/2015 ELD, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateratuarena (II. Tituluak).
7. 5/2015 ELD, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateratuarena (III. Tituluaren I. Kapituluak).
8. 5/2015 ELD, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateratuarena (III. Tituluaren V. Kapituluak).
9. 5/2015 ELD, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateratuarena (III. Tituluaren VI. Kapituluak).
10. 5/2015 ELD, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateratuarena (VII. Tituluak).
11. 339/2001 Dekretua, azaroaren 11koa, euskal herri-administrazioetako funtzionarioen administrazio-egoerei buruzko araudia onartzeko duena (Eranskinen III. Kapituluak).
12. 339/2001 Dekretua, azaroaren 11koa, euskal herri-administrazioetako funtzionarioen administrazio-egoerei buruzko araudia onartzeko duena (Eranskinen V. Kapituluak).
13. 339/2001 Dekretua, azaroaren 11koa, euskal herri-administrazioetako funtzionarioen administrazio-egoerei buruzko araudia onartzeko duena (Eranskinen XI. Kapituluak).
14. 2/2015 ELD, urriaren 23koa, Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateratuarena (I. Tituluaren Igo Kapituluaren 4gn atala).
15. 8/2015 ELD, urriaren 30ekoa, Gizarte Segurantzaren Lege Orokorren Testu Bateratuarena. (I. Tituluaren III. Kapituluaren 1go atala eta 2gna. ren 18 eta 19. artikulua).
16. 8/2015 ELD, urriaren 30eko, a Gizarte Segurantzaren Lege Orokorren Testu Bateratuarena (I. Tituluaren III. Kapituluako 22. artikulua).
17. 53/1984 Legea, abenduaren 26koa, herri-administrazioen zerbitzura dagoen langileriaren bateraezintasunena (I. eta III. Kapituluak).

lectivo acredita el perfil lingüístico 4, la plaza será cubierta por aquel aspirante que, habiendo superado el proceso con mayor puntuación, haya acreditado el perfil lingüístico 3.

Ahora bien, para superar el período de prácticas, deberá acreditarse el perfil lingüístico 4, tal como se indica en la letra d) de la base tercera. La no acreditación del citado perfil determinará la automática exclusión del aspirante, del proceso selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (Capítulo I del Título II).
2. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (Capítulos II y III del Título II).
3. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (Capítulo IV del Título II).
4. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (Capítulos I y II del Título III).
5. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca (Capítulo VII del Título III).
6. RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Título II).
7. RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo I del Título III).
8. RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo V del Título III).
9. RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Título III).
10. RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Título VII).
11. Decreto 339/2001, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas (Capítulo III del Anexo).
12. Decreto 339/2001, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas (Capítulo V del Anexo).
13. Decreto 339/2001, de 11 de noviembre, Reglamento de Situaciones Administrativas del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas (Capítulo XI del Anexo).
14. RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Apartado 4.º del Capítulo I del Título I).
15. RDL 8/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Apartado 1.º y, artículos 18 y 19 del apartado 2 del Capítulo III del Título I).
16. RDL 8/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (artículo 22 del Capítulo III del Título I).
17. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (Capítulos I y III).

18. 4/1992 Legea, uztailaren 17koa, Euskal Herriko Poliziari buruzkoa (V titulua).
19. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (Atariko Tituluaren II. Kapituluaren 1go atala).
20. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (Lehenengo Liburua, II. Tituluaren I. Kapituluua).
21. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (Lehenengo Liburua, III. Tituluaren I. Kapituluua).
22. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (Bigarren Liburua, I. Tituluaren I. Kapituluua, 1go Atalaren 1go Azpi-atala).
23. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (Bigarren Liburua, I. Tituluaren I. Kapituluua, 2gn Atalaren 1go Azpi-atala).
24. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (Bigarren Liburua, I. Tituluaren I. Kapituluua, 3gn Atalaren 3gn Azpi-atala).
25. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (Lugarren Liburua, I. Tituluaren II. Kapituluua, eta II. Tituluaren I. eta II. Kapituluak).
26. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (Bigarren, Hirugarren eta Hamabosgarren Xedapen Gehigarriak).

Izena emateko epearen azken egunean indarrean dagoen araubidea hartuko da kontuan.

B) Lanpostua: Idazkaritza Orokorreko Administraria

1. *Hizkuntza eskakizuna.*

Lanpostu honek derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna dauzka ezarrita.

2. *Eginkizunak.*

Deialdiaren xedeko lanpostuaren eginkizunak, hurrengo hauek dira: Oro har, kokatuta dagoen saileko administrari-lanak egitea, bereziki izapideetako administrari postuari dagozkionak eta besteak beste, ondorengoak:

1) Biztanleen Errolda eta INErekiko zenbait izapide burutu Sarrera Erregistro de Argibide Bulegoko Administrariarekin batera.

2) Zenbait gaiei buruzko txostenen araberrako ziurtagiriak prestatu, behar diren itaunketa eta egiaztapenak egin ondoren.

3) Taxi zerbitzuari, zein garraio publikoari dagozkien kudeaketa eta izapideak burutu.

4) Gaztiguak prestatu eta jendaurreko eginbideak osatu, nahiz auzitegi-tako zein beste erakundeenak, eta jakinarazpenak burutu.

5) Udalaren Iragarki Taulako iragarkien jarraipen eta kontrola egin, eguneraketa eta era egokian edukitzea zaindus.

6) Hilerriko hilotzen lekualdaketa eta hobitik ateratze, eta panteoi eta abarren espedienteak izapidetu, eta senitartekoei jakinarazpenak egiteaz arduradu.

7) Idazkariak bere esku utz ditzaken hainbat espedienteekiko kudeaketaz arduratu, behar diren hainbat agiri gehiturik euren, hala nola, dekretu, diktamen, eginbidea, eta horiei dagozkien izapide administratibo guztiak burutu.

8) Bere lanerako behar dituen aplikazio informatikoak erabili, besteak beste, espediente kudeatzailea eta artxibatzeko sistema.

18. Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco: (Título V).
19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Sección 1.ª del Capítulo II del Título Preliminar).
20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Libro Primero: Capítulo I del Título II).
21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Libro Primero: Capítulo I del Título III).
22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Libro Segundo: Subsección 1.ª de la Sección 1.ª del Capítulo I del Título I).
23. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Libro Segundo: Subsección 1.ª de la Sección 2.ª del Capítulo I del Título I).
24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Libro Segundo: Subsección 3.ª de la Sección 3.ª del Capítulo I del Título I).
25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Libro Cuarto: Capítulo II del Título I y, Capítulos I y II del Título II).
26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Disposiciones Adicionales Segunda, Tercera y Decimoquinta).

Se tomará en consideración la legislación vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Plaza: Administrativa/o de la Secretaría General

1. *Perfil Lingüístico.*

La plaza tiene asignado el perfil lingüístico 4 preceptivo.

2. *Funciones.*

Realizar las tareas administrativas del departamento correspondiente, y más concretamente, las relativas al puesto de administrativa/o de trámites, entre otras, las siguientes:

1) Realización, en coordinación de la administrativa de la Oficina de Información, de trámites varios relacionados con el Padrón Municipal y el INE.

2) Preparación de certificados de conformidad con informes relativos a asuntos diversos tras la realización de las consultas y verificaciones pertinentes.

3) Gestión y tramitación de asuntos correspondientes al servicio de taxi y transporte público.

4) Redactar oficios y completar los datos de los informes emitidos por entes públicos, bien sean de los juzgados bien de otras instituciones y, ocuparse de las notificaciones correspondientes.

5) Realizar el seguimiento y control del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, velando por la actualización y correcta disposición del mismo.

6) Tramitar los expedientes de traslado de cadáveres, exhumaciones, panteones, etc., responsabilizándose de la comunicación a los familiares.

7) Encargarse de la gestión de otros expedientes asignados por la/el Secretaria/o municipal, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos, llevando a cabo la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

8) Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para su trabajo, entre otras, la del gestor de expedientes y la del sistema de archivo.

- 9) Hainbat udal agiri itzuli bereziki gaztelaniara, hala dago-kionean.
- 10) Madalensoroko aparkalekuko gorabeherak eraman (bajak, altak, giltzak, ...).
- 11) Bulego-gaiak eskatu, antolatu eta beren kontsumoa kontrolatu.
- 12) Lanpostuaren kudeaketa esparruan erabiltzaileek eska lezaketen beharreko argibide eta arreta eman.
- 13) Lana behar bezala antolatu, ezarritako helburuak bete-ko direla bermatzeko.
- 14) Sailaren hobekuntza bultzatu eta horretan lagundu, helburu hori lortzeko lagungarri izan daitezken ekintza eta alda-ketak proposaturik.
- 15) Saileko kudeaketa-artxiboa eguneratuta eduki, aurre-rik ezarritako antolakuntzaren arabera.
- 16) Zenbait egoera direla-eta (zereginen pilaketa, huts-egi-teak, gaixotasunak ...) sailari atxikiriko beste langileekin lankide-tzan jardutea.
- 17) Idazkaritzako kontratu txikiak kudeatu.
- 18) Animalari arriskutsuen Erregistroan alta, baja eta alda-ketak egin.
- 19) Izatezko bikoteen Erregistroa eraman.
- 20) Epaitegietan bertaratzeko eta espedientea bidaltzeko bideraketak egitea.
- 21) Adierazitako lan horiez gain, Udal Idazkariak agindu di-tzakeen gainerako izapidetan parte hartu.

3. Laugarren ariketa: Euskara.

Euskarako 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute izangaiek, Epaimahaiak ezartzen duen eran, eta Herri Ardurularitzaren Euskal Erakundeak azterketa hauetarako ezar-tzen dituen ildo jarraituz, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

Ez dute proba hori egin beharko IVAPEk emandako ziurtagi-ria edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C-2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriren bat daukatenez, hain zuzen ere azaroaren 9ko, 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hu-rrengoetan zerrendatutakoren bat.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

Hala ere, apirilaren 15eko, 86/1997 Dekretuaren 43.2 arti-kuluan xedatutakoaren arabera, Euskadiko Autonomia Erkide-goko Administrazio Publikoen euskararen erabilera normaliza-tzeko prozesua arautzen duena, 3. hizkuntza eskakizuna egiaz-tatzen duten izangaiek hautaketa-prozesuan jarraitu ahal izango dute. Behin berori amaitutakoan eta hautaketa-prozesu osoa gainditu dutenetatik bakar batek ere ez badu 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen, orduan, hautaketa-prozesua gainditu, punturik gehien lortu eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu due-nak beteko du lanpostua.

Hori bai, karrerako funtzionario izendatu aurreko praktika-aldia gainditutzat emateko, 4. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatu beharko du, hirugarren oinarriko d) atalean adierazi bezala. Es-kakizun hau ez egiaztatzeak izangaia hautaketa prozesutik au-tomatikoki baztertuta uztea erakarriko du, Gorputz edo Kidego honetan sartzeko behar diren eskubideak galdurik.

- 9) Traducir diverso tipo de documentos cuando proceda, principalmente a la lengua castellana.
- 10) Encargarse de las incidencias del parking del Mada-lensoro (bajas, altas, llaves ...).
- 11) Ocuparse de los pedidos, de la organización y del con-trol del consumo del material de oficina.
- 12) En el ámbito de gestión del puesto, realizar aquellas tareas de atención e información que pudieren requerir los usuarios.
- 13) Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumpli-miento de los objetivos establecidos.
- 14) Fomentar y colaborar en la mejora del Servicio, propo-niendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- 15) Mantener actualizado el archivo del Servicio de con-formidad con la organización prefijada.
- 16) Colaborar con el resto de personal adscrito a su Sec-ción en situaciones sobrevenidas (acumulación de tareas, au-sencias, enfermedad ...).
- 17) Llevar la gestión de los contratos menores de Secretaría.
- 18) Realizar las altas, bajar y modificaciones correspon-dientes en el Registro de animales peligrosos.
- 19) Llevanza del Registro de Parejas de hecho.
- 20) Encargarse de la instrucción tanto de las comparecen-cias como de la remisión de expedientes a los Juzgados.
- 21) Además de las tareas descritas, deberá colaborar en los trámites que le sean asignados por la/el Secretaria/o muni-cipal.

3. Cuarto ejercicio: Euskara.

Los aspirantes deberán acreditar el perfil lingüístico 4 de Euskara, en la forma que determine el Tribunal de conformidad con reglas que fije para estas pruebas el Instituto Vasco de Ad-ministración Pública, tal y como prescribe el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

Quedarán exonerados de realizar esta prueba los aspirantes que lo acrediten mediante certificado emitido por el IVAP, o estén en posesión de alguno de los títulos o certificados acredi-tativos del conocimiento del Euskara homologados con el nivel C-2 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas enumeradas en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

Este ejercicio se calificará con Apto o No Apto.

No obstante lo anterior y conforme a lo dispuesto en el art. 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Adminis-traciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico 3 podrán continuar con el proceso selectivo. Finalizado el mismo, si nin-guno de los aspirantes que superen el conjunto del proceso se-lectivo acredita el perfil lingüístico 4, la plaza será cubierta por aquel aspirante que, habiendo superado el proceso con mayor puntuación, haya acreditado el perfil lingüístico 3.

Ahora bien, para superar el período de prácticas, deberá acreditarse el perfil lingüístico 4, tal como se indica en la letra d) de la base tercera. La no acreditación del citado perfil deter-minará la automática exclusión del aspirante, del proceso selec-tivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

II ERANSKINA

ANEXO II

GAITEGI ESPEZIFIKOA

TEMARIO ESPECÍFICO

1. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (I. Titulua).
2. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (IV. Titulua).
3. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena (V. Tituluaren II., III. eta IV. Kapituluak).
4. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena (VII. Tituluaren I. eta II. Kapituluak).
5. 781/1986 Errege Lege-Dekretua, apirilaren 18koa, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen Testu Bateratua onartzen duena (II. Titulua).
6. 781/1986 Errege Lege-Dekretua, apirilaren 18koa, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen Testu Bateratua onartzen duena (V. Titulua).
7. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolakuntza, Jardunbide eta Araubidea arautzen duen Erregelamendua onartzen duena (I. Titulua).
8. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolakuntza, Jardunbide eta Araubidea arautzen duen Erregelamendua onartzen duena (II. Tituluaren I. Kapitula).
9. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolakuntza, Jardunbide eta Araubidea arautzen duen Erregelamendua onartzen duena (III. Titulua).
10. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolakuntza, Jardunbide eta Araubidea arautzen duen Erregelamendua onartzen duena (IV. Titulua).
11. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolakuntza, Jardunbide eta Araubidea arautzen duen Erregelamendua onartzen duena (VI. Titulua).
12. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Administrazioen gardentasuna, informazio publikoa eskuratzeko bidea eta gobernu onari buruzkoa (I. Tituluaren III. Kapitula).
13. 1372/1986 Errege Dekretua, ekainaren 13koa, Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua onartzen duena (I. Tituluaren I eta II Kapituluak).
14. 29/1998 Legea, uztailaren 13koa, Administrazioarekiko Auzi Jurisdikzioa arautzekoa (48. artikulua 3. eta 4. paragrafoak).
15. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Publiko Kontratuena (Atariko Tituluaren II kapituluaren 1. Sekzioa).
16. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena (II Liburuaren I Tituluaren I Kapituluaren 1. Sekzioaren 1. Azpi-sekzioa).
17. 5/1985 Lege Organikoa, ekainaren 19koa, Hauteskuendeen Araubide orokorra onartzen duena (176, 194, 195 eta 196 artikulua).
18. 3/1995 Erregelamendua, ekainaren 7koa, Bake Epaileri buruzkoa (4. artikulutik 7.era, biak barne).
19. 1690/1986 Errege Dekretua, uztailaren 11koa, Toki Erakundeen Populazioari eta Mugaketari buruzko Erregelamendua onartzen duena (II. Tituluaren I. Kapitula).
20. 1690/1986 Errege Dekretua, uztailaren 11koa, Toki Erakundeen Populazioari eta Mugaketari buruzko Erregelamendua onartzen duena (II. Tituluaren II. Kapitula).

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título I).
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título IV).
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Capítulos I, III y IV del Título V).
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Capítulos I y II del Título VII).
5. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título II).
6. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título V).
7. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (Título I).
8. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (Capítulo I del Título II).
9. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (Título III).
10. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (Título IV).
11. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (Título VI).
12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno (Capítulo III del Título I).
13. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Capítulos I y II del Título I).
14. Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (párrafos 3.º y 4.º del artículo 48).
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Sección 1.ª del Capítulo II del Título Preliminar).
16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Libro Segundo: Subsección 1.ª de la Sección 1.ª del Capítulo I del Título I).
17. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (artículos 176, 194, 195 y 196).
18. Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de paz (artículos del 4.º al 7.º, ambos inclusive).
19. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (Capítulo I del Título II).
20. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (Capítulo II del Título II).

21. 50/1999 Legea, abenduaren 23koa, Arriskutsuak izan daitezkeen animaliak Edukitzeagatiko Araubideari buruzkoa (I. Kapitulua).
22. 287/2002 Errege Dekretua, martxoaren 22koa, Arriskutsuak izan daitezkeen animalien Legea garatzen dueña (1 eta 9 artikuluen artean, biak barne).
23. 101/2004 Dekretua, ekainaren 1koa, Euskal Autonomia Erkidegoan txakurrak edukitzea arautzen duena (III Kapitulua).
24. 2/2000 Legea, ekainaren 29koa, Euskal Herriko bidaiariak herri barruan eta herriz kanpo turismo ibilgailuz garraiatzeko zerbitzu publikoa arautzen duena (II. Kapitulua).
25. 243/2002 Dekretua, urriaren 15ekoa, bidaiariak herri barruan eta herriz kanpo turismo ibilgailuz garraiatzeko zerbitzu publikoari buruzko Legearen Erregelamendua onartzen duena (II. Kapitulua 3. Sekzioa).

Izena emateko epearen azken egunean indarrean dagoen araubidea hartuko da kontuan.

C) Lanpostua: Kontuhartzailtza-Ekonomia Zerbitzuko Administraria

1. *Hizkuntza eskakizuna.*

Lanpostu honek derrigorrezko 3. hizkuntza eskakizuna dauka ezarrita.

2. *Eginkizunak.*

Deialdiaren xedeko lanpostuaren eginkizunak, hurrengo hauek dira:

1) Zergak ezarritako kanalen bidez -Internet bidezko fitxategiak- eta banku laguntzaileen bidez kobratzeko kudeaketak egitea.

2) Isunen diru-bilketa kudeaketa egitea.

3) Zergapekoen kontsultei erantzutea eta zerga-bilketako kontuetan izan ditzaketen arazoak konpontzea, ezarritako arauetara jarraituz.

4) Zerga-bilketa kudeaketa egitea: dagozkion espedienteak bideratu eta kontrolatzea, jakinarazpenak prestatu eta jarraitzea, eta zerga-arloan zordunei buruzko informazio baliagarria biltzea.

5) Saileko kudeaketa-artxiboa eguneratuta izatea, aurretik ezarritako antolakuntzaren arabera.

6) Sailean jendea hartzea (lehen auzialdia).

7) Lanpostuari dagokion eginkizunari buruzko gaietan herritarrei erantzun, argibideak eman eta orientabideak ematea.

8) Sailaren hobekuntza bultzatu eta horretan lagundu, helburu hori lortzeko lagungarri izan daitezkeen ekintza eta aldaketak proposaturik.

9) Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

10) Zenbait egoera direla-eta (zereginen pilaketa, huts-egiteak, gaixotasunak) sailari atxikiriko beste langileekin lankidetzan aritzea.

11) Lankideei aholkua eta laguntza ematea, bere ezagutzengatik eta/edo esperientziengatik lanbide-trebetasun handiagoa duen lanetan.

12) Hierarkiako nagusi direnek, postuari dagozkion eginkizunak egoki betetzearren, eskatutako eta agindutako lanak egitea.

21. Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos (Capítulo I).
22. Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos (artículos del 1.º al 9.º, ambos inclusive).
23. Decreto 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco (Capítulo III).
24. Ley 2/2000, de 29 de junio, de Transporte Público Urbano e Interurbano de Viajeros en Automóviles de Turismo del País Vasco (Capítulo II).
25. Decreto 243/2002, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Transporte Público Urbano e Interurbano de Viajeros de automóviles de turismo del País Vasco (Sección 3.ª del Capítulo II).

Se tomará en consideración la legislación vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Plaza: Administrativa/o de Intervención-Área Económica

1. *Perfil lingüístico.*

La plaza tiene asignado el Perfil Lingüístico 3 preceptivo.

2. *Funciones:*

Las funciones del puesto serán las que en cada momento se establezcan, y en particular las siguientes:

1) La gestión del cobro de tributos mediante las correspondientes aplicaciones-ficheros electrónicos- así como a través de las entidades bancarias colaboradoras.

2) La gestión de recaudación de multas.

3) Atender las consultas de contribuyentes al igual que solventar cuantas dudas pudieran plantear en materia de recaudación, observando siempre las directrices pautadas.

4) Realizar en materia de la gestión recaudatoria: la tramitación y control de los expedientes correspondientes, la preparación y el seguimiento de las notificaciones, así como recabar información con trascendencia tributaria sobre los deudores.

5) Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.

6) Realizar funciones de atención al público en el área (en primera instancia).

7) Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

8) Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

9) Tener bien organizado el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

10) Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones sobrevenidas (acumulación de tareas, ausencia o enfermedad).

11) Asesorar y apoyar a los compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

12) Efectuar cuantas funciones le sean encomendadas y requeridas para el adecuado desempeño de sus funciones por sus superiores jerárquicos, conforme a la naturaleza del puesto de trabajo.

3. *Laugarren ariketa: Euskara.*

Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute izangaiek, Epaimahaiak ezartzen duen eran, eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak azterketa hauetarako ezartzen dituen ildoari jarraituz, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

Ez dute proba hori egin beharko IVAPek emandako ziurtagiria edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C-1 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriren bat daukatenez, hain zuzen ere azaroaren 9ko, 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

II ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. 11/1989 Foru Araua. Udalleriak: Baliabideen zerrendaketa. Zuzenbide pribatuko sarrerak.
2. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Arau orokorrak.
3. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Zergak.
4. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Tasak (Xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak; Zenbatekoa eta sortzapena).
5. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Kontribuzio Bereziak: Xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak.
6. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Kontribuzio Bereziak: Oinarri ezargarria; Kuota eta Sortzapena; Ezarpena eta Antolamendua; Herritarren partaidetza.
7. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: Xedapen orokorra; Ordaintzera behartuak; Zenbatekoa eta ordaindu beharra; Kobrantza; Finkapena.
8. Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga.
9. Jarduera Ekonomikoen gaineko Zerga.
10. Trakzio Mekanikozko Ibilgailuen gaineko Zerga.
11. Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zerga.
12. Hiri-lurren Balioaren Gehikuntzaren gaineko Zerga.
13. 2/2005 Foru Araua. Tributuak: kontzeptua, helburuak eta tributu motak.
14. 2/2005 Foru Araua. Tributuak: Zerga obligazioak; Zerga Administrazioaren obligazio eta betebeharrak; Zergapekoen eskubide eta bermeak.
15. 2/2005 Foru Araua. Zergapekoak: Zergapeko motak; Ondorengoak; Zergaren erantzuleak; Jarduteko ahalmena zerga gaietan; Zerga helbidea.
16. 2/2005 Foru Araua. Zerga Obligazio Nagusia eta kontura ordaintzeko obligazioa kuantifikatzeko elementuak.
17. 2/2005 Foru Araua. Zerga zorra.
18. 38/2006 Foru Dekretua. Zergabilketaren kudeaketa sarre-
rak: Kontzeptua; Zergabilketaren kudeaketa sarrerak boron-
dazteko epean eta epe exekutiboan; Aldizkako mugaeguna
duten eta jakinarazpen kolektiboak diren zorren bilketa.
19. 38/2006 Foru Dekretua. Zorra iraungitzea: Gerorapena
eta zatikapena; konpentsatzea; Behin-behineko baja kau-
dimen gabeziagatik.

3. *Cuarto ejercicio: Euskara.*

Los aspirantes deberán acreditar el perfil lingüístico 3 de Euskara, en la forma que determine el Tribunal de conformidad con reglas que fije para estas pruebas el Instituto Vasco de Administración Pública, tal y como prescribe el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

Quedarán exonerados de realizar esta prueba los aspirantes que lo acrediten mediante certificado emitido por el IVAP, o estén en posesión de alguno de los títulos o certificados acreditativos del conocimiento del Euskara homologados con el nivel C-1 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas enumeradas en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

Este ejercicio se calificará con Apto o No Apto.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Norma Foral 11/1989. Municipios: Enumeración de los recursos. Ingresos de derecho privado.
2. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Normas generales.
3. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Impuestos.
4. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Tasas (Disposición general; Hecho imponible; Sujetos pasivos; Cuantía y devengo).
5. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Contribuciones especiales (Disposición general; Hecho imponible; Sujeto pasivo).
6. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Contribuciones especiales (Base Imponible; Cuota y devengo; Imposición y ordenación; Colaboración ciudadana).
7. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos (Disposiciones generales; Obligados al pago; Cuantía y obligación de pago; Cobro y fijación).
8. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
9. Impuesto sobre Actividades Económicas.
10. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
11. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
12. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza Urbana.
13. Norma Foral 2/2005. Los Tributos: Concepto, fines y clases de Tributos.
14. Norma Foral 2/2005. Las Obligaciones tributarias; las obligaciones y deberes de la Administración tributaria; Los derechos y garantías de los obligados tributarios.
15. Norma Foral 2/2005. Obligados tributarios, clases de obligados tributarios; Sucesores; Responsables tributarios; La capacidad de obrar en el orden tributario; El domicilio fiscal.
16. Norma Foral 2/2005. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta.
17. Norma Foral 2/2005. La deuda tributaria.
18. Decreto Foral 38/2006. Ingresos de Gestión recaudatoria: Concepto; ingresos de gestión recaudatoria en período voluntario y en período ejecutivo; Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
19. Decreto Foral 38/2006. Extinción de la deuda: Aplazamientos y fraccionamientos; Compensación; Baja provisional por insolvencia.

20. 38/2006 Foru Dekretua. Zergabilketa borondatezko epean eta epe exekutiboan: Xedapen orokorrak; premiamentuzko prozedura (hasiera; garapena; bahitutako ondasunak besterentzea; kostuak; amaiera).
21. 21/2003 Foru Araua. Aurrekontu Orokorrak: Definizioa, indarraldia eta abiaburuak.
22. 21/2003 Foru Araua. Aurrekontu Orokorraren edukia: Edukia; Sarreraren Orriak; Gastuen Orriak; Aurrekontuak Gauzatzeko Araua.
23. 21/2003 Foru Araua. Aurrekontu Orokorraren egitura.
24. Kreditu aldaketak: Kontzeptua, motak eta izapideak.
25. Aurrekontuak betearaztea: Gastu eta Dirusarreraren faseak.
Izena emateko epearen azken egunean indarrean dagoen araubidea hartuko da kontuan.

D) Lanpostua: Gizarte-Ongizate-Zerbitzuko Administraria

1. *Hizkuntza eskakizuna.*

Lanpostu honek derrigorrezko 3. hizkuntza eskakizuna dauzka ezarrita.

2. *Eginkizunak.*

Deialdiaren xedeko lanpostuaren eginkizunak, hurrengo hauek dira:

1) Hiritarren informazio eskaerei eta kontsultei erantzutea eta informatzea, auzurik edo telefono bidez: hitzordua eman, informazioa eman, zalantzak ebatsi, kanpoko erakunde edo baliabideetara bideratu.

2) Dokumentazio ezberdinak kudeatzea: jasotako dokumentazioa dagokion eskaerari erantsi, sarrera-erregistroan jasotako eskaeren jarraipena egin; espediente irekierako izapideak espedienteen kudeatzailea aplikazio informatikoan egin, eguneratuak mantendu, espediente eta dokumentazioa artxibatatu.

3) Erabiltzaile bakoitzak arloan sortutako espedienteak integratzea eta arloan erabiltzen diren aplikazio eta dokumentuak eguneratuak mantentzea (gizartenet, extranet ea).

4) Gizare langileen agendaren jarraipena eta aldaketak gauzatu.

5) Arloan jarduera eremuari dagozkion laguntza, prestazio eta gizarte baliabideei buruzko informazioa eguneratua edukitzea eta horiek formalizatzeko eta justifikatzeko beharrezko dokumentazioa prestatzea.

6) Web orriko informazioa kudeatu eta egunean mantendu.

7) Gutunak, oharak, jakinarazpenak eta deialdiak erakunde, herritar eta elkarteei bidali.

8) Zenbait erakundek, hau da Foru Aldundiak, eta Eusko Jaurlaritzak, emandako prestazio eta laguntzak direla eta-sortzen diren administrazio lanak egitea.

9) Eginkizunak garatzeko udal barneko eta kanpoko kideekin harremanak izatea.

10) Saileko kudeaketa-artxiboa eguneratu, aurretik ezarritako antolakuntzaren arabera.

11) Sailaren hobekuntza bultzatzea eta horretarako laguntza ematea: hobekuntza-ekintzak eta aldaketak proposatzea.

12) Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

20. Decreto Foral 38/2006. Recaudación en período voluntario y ejecutivo: Disposiciones generales; Procedimiento de apremio (Inicio; Desarrollo; Enajenación de bienes embarcados; Costas; Terminación).
21. Norma Foral 21/2003. Los Presupuestos Generales; Definición, vigencia y principios presupuestarios.
22. Norma Foral 21/2003. Contenido de los Presupuestos Generales: Contenido; Los Estados de Ingresos; los Estados de Gastos; Norma de Ejecución Presupuestaria.
23. Norma Foral 21/2003. Estructura de Presupuestos Generales.
24. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación.
25. La ejecución de los presupuestos: Fases de Gastos e Ingresos.
Se tomará en consideración la legislación vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

D) Plaza: Administrativa/o del Servicios Sociales

1. *Perfil lingüístico.*

La plaza tiene asignado el Perfil Lingüístico 3 preceptivo.

2. *Funciones:*

Las funciones del puesto serán las que en cada momento se establezcan, y en particular las siguientes:

1) Realizar la atención presencial o telefónica de las consultas y demandas de información de los ciudadanos-as: dar cita previa, informar, resolver dudas, derivar a otras instituciones o recursos.

2) Gestionar documentación diversa: adjuntar la documentación recibida a la solicitud correspondiente, llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes recibidas en el registro de entrada, tramitar la apertura de expedientes en la aplicación informática que los gestiona, mantenerlos expedientes actualizados, archivar los expedientes y la documentación.

3) Integrar los expedientes generados por cada usuario-a en el área y mantener actualizadas las aplicaciones y documentos correspondientes (gizartenet, extranet etc.).

4) Seguimiento de las agendas de las trabajadoras sociales y desarrollo de los cambios pertinentes.

5) Mantener actualizada la información sobre las ayudas, prestaciones y recursos sociales y asistenciales correspondientes al ámbito de competencia del área, preparando la documentación necesaria para su formalización y justificación.

6) Gestionar y mantener actualizada la información de la página Web.

7) Enviar cartas, avisos, notificaciones y convocatorias a instituciones, ciudadanos y asociaciones.

8) Realizar trámites administrativos relacionados con prestaciones y ayudas que surgen desde instituciones como Diputación Foral y Gobierno Vasco.

9) Mantener las relaciones que se precisen con agentes internos y externos del Ayuntamiento, necesarias para el desarrollo de sus funciones.

10) Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del área.

11) Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

12) Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

13) Zenbait egoera direla-eta(zereginen pilaketa, huts egi-teak, gaixotasunak), saileko beste lankideekin lankidetzan aritzea.

14) Lankideei aholkua eta laguntza ematea, bere ezagutzagatik eta/edo esperientziagatik lanbide-trebetasun handiago duten lanetan.

3. *Laugarren ariketa: Euskara.*

Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute izangaiek, Epaimahaiak ezartzen duen eran, eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak azterketa hauetarako ezartzen dituen ildoet jarraituz, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

Ez dute proba hori egin beharko IVAPek emandako ziurtagiria edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C-1 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriren bat daukateneak, hain zuzen ere azaroaren 9ko, 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

II ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

- 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa: Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren helburua. Gizarte zerbitzuetarako eskubidearen titularrak (3. Artikulua), Gizarte Zerbitzuen euskal sistema eta honen helburuak (5. eta 6. artikulua).
- 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoa. Zerbitzua edo prestazioa lortzeko prozedura arrunta Oinarritzko Gizarte Zerbitzuaren bitartez (17. eta 18. artikulua).
- 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoa. Udal-eskumeneko zerbitzuak eta prestazio edo laguntza ekonomikoak.
- Abenduaren 14ko 39/2006 Legea, autonomia pertsonalaren sustapenari eta mendekotasun duten pertsonentzako laguntzari buruzkoa. Definizioak, legearen oinarriak, eskubideen titularrak, dependentzia graduak.
- 24/2017 Foru Dekretua, abenduaren 12koa, abenduaren 14ko 39/2006 Legeak, mendekotasun egoeran dauden pertsonen autonomia pertsonala eta zainketa sustatzeak, ezarritako prestazio ekonomikoak arautzen dituena.
- Ekainaren 28ko 144/2011 dekretua, telelaguntza zerbitzu publikoari buruzkoa.
- 64/2004 Dekretua, apirilaren 6koa, zeinaren bidez onartu baita euskal autonomia erkidegoko gizarte zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren gutuna, eta iradokizunen eta kexen araubidea: Gizarte Zerbitzuen erabiltzaileen eskubideak (5.artikulu-13. artikulua).
- Martxoaren 15koa 357/1991 Errege Dekretua, kotizatu gabekoan pentsioei buruzkoa.
- 353/2013 Dekretua, maiatzaren 28koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Fitxa Sozialari eta Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren gizarte-diagnostikoa egiteko tresnari buruzkoa (2. eta 4. artikulua).
- Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa: Pertsonen eskubiak.

13) Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencias o enfermedad.

14) Asesorar y apoyar a sus compañeros-as en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y / experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

Cuarto ejercicio: Euskara.

Los aspirantes deberán acreditar el perfil lingüístico 3 de Euskara, en la forma que determine el Tribunal de conformidad con reglas que fije para estas pruebas el Instituto Vasco de Administración Pública, tal y como prescribe el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

Quedarán exonerados de realizar esta prueba los aspirantes que lo acrediten mediante certificado emitido por el IVAP, o estén en posesión de alguno de los títulos o certificados acreditativos del conocimiento del Euskara homologados con el nivel C-1 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas enumeradas en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

Este ejercicio se calificará con Apto o No Apto.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

- Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales: artículo 3.- Titulares del derecho a los servicios sociales. Artículo 5.- El Sistema Vasco de Servicios Sociales Artículo 6.- Finalidad del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
- Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Procedimiento ordinario de acceso. Artículo 17.- Acceso a través del Servicio Social de Base. Artículo 18.- Valoración y diagnóstico social, de atención primaria.
- Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. y prestaciones, o ayudas económicas de competencia municipal (artículo 33).
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Definiciones (artículo 2), principios de la ley (artículo 3). Titulares de derechos (artículo 5) grados de dependencia (artículo 26).
- Decreto Foral 24/2017, de 12 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones económicas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Decreto 144/2011, de 28 de junio, del servicio público de teleasistencia.
- Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas: Derechos de las personas usuarias de los Servicios Sociales (del artículo 5 al 13).
- Real Decreto 357/1991 de 15 de marzo, sobre pensiones no contributivas.
- Decreto 353/2013, de 28 de mayo, de Ficha Social del Sistema Vasco de Servicios Sociales y del instrumento de diagnóstico social del Sistema Vasco de Servicios Sociales. (artículos 2 y 4).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal: Derechos de las personas (del artículo 13 al 19).

11. Martxoaren 24ko 7/2015 Foru dekretua, mendekotasun egoeran dauden pertsonak egoitza zerbitzuetan eta eguneko zentroetan sartzeko araubidea arautzen duena. I Kapituluua: Xedapen Orokorrak eta II Kapituluua: Hartzailak.
12. Apirilaren 21eko 12/2015 Foru Dekretua, mendekotasun egoeran dauden pertsonak egoitzetan aldi baterako egonaldiak egiteko aukera arautzen duena. I. Kapituluua: Xedapen Orokorrak.
13. Martxoaren 22ko 50/2016 Dekretua, desgaitasuna duten pertsonentzako aparkatzeko txartela arautzen duena.
14. Urtarrilaren 18ko 4/ 2011 Dekretua. Gizarte Larrialdietarako laguntzei buruzkoa. I. Kapituluua Xedapen orokorrak, III Kapituluua: prestazioen onarpena.
15. Oiartzungo Udalerrian Etxez-etxeko laguntza zerbitzua: Lehen titulua: definizioa, helburuak, zerbitzuaren ezaugarriak, II kapituluua erabiltzaileak.
16. Agindua, 2018ko martxoaren 14koa, Enplegu eta Gizarte Politiketako sailburuarena: honen bidez, 2018. urtean Gizarte Larrialdietarako Laguntzetako gastu espezifikoko bakoitzeko gehienez eman daitezkeen diru-kopuruak eta laguntza horietarako ezarritako kredituak banatzeko irizpideak finkatzen dira; eta, horretaz gain, Euskal Autonomia Erkidegoko lurralde historiko, udal eta mankomunitate bakoitzarentzat 2018. urterako aurrekontu-mugak finkatzen dira. 2. eta 3. artikulua.
17. Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko abenduaren 23ko 18/2008 Legea: Xedapen orokorrak.
18. 4/211 Legea, azaroaren 24koa, Gizarteratzeko eta Diru Sarrerak Bermatzeko Legea aldatzen duena: 4., 6. Eta 8. Artikuluak.
19. 2/2010 Dekretua urtarrilaren 12koa, etxebizitzako gastuetarako prestazio osagarriari buruzkoa. Xedapen Orokorrak.
20. Herritartasunaren kulturartekotasunaren eta inmigrazioaren esparruan jarduteko V. Plana 2018-2020. Kontzeptuak, oinarriko printzipioak.
21. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Capítulo I: Derecho a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica gratuita.
22. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa. Zioen adierazpena I, II eta III.
 - 1. artikulua.
 - 3. artikulua. Printzipio Orokorrak (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8).
 - 18.4. artikulua.
 - 43. artikulua. Jazarpen sexista.
 - 45. artikulua. Gizarteratzea.
 - 49. artikulua. Erkidegoaren gizarte zerbitzuak.
 - 50. artikulua. Emakumeen aurkako indarkeria, definizioa.
23. Etxeko tratu txarrak eta sexu indarkeria jasaten dituzten emakumeei harrera hobea egiteko erakundeen arteko II. Akordioa: Printzipio orokorrak. Gizarte Zerbitzuen alorreko jarduna.
24. Aurre! Gipuzkoan emakumeen aurkako indarkeriari aurre egiteko I. Foru Plana.
Testuinguruan kokatzea:
Sarrera.
1.3. Emaizak.
– III. Aurre Plana.
Arretaren helburu orokorra (A3 eta A4).
25. Gizarte arloko larrialdiko esku hartzeko lehen arretarako gomendioak, jardunbide egokiak eta saihestu beharrekoak. (Iturria: emakumeen kontrako tratu txarren eta sexu indarkeriaren aurrean jarduteko gizarte zerbitzuetako profesionalentzako gida).
11. Decreto Foral 7/2015, de 24 de marzo, por el que se regula el régimen de acceso a los servicios residenciales y de centro de día para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa (Capítulo I: disposiciones generales y Capítulo II personas destinatarias).
12. Decreto Foral 12/2015, de 21 de abril, por el que se regula el servicio residencial de estancias temporales para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa (Capítulo I: disposiciones generales).
13. Decreto 50/2016, de 22 de marzo, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.
14. Decreto 4/2011 de 18 de enero, de las Ayudas de Emergencia Social (Capítulo I: disposiciones generales y Capítulo III:reconocimiento de la prestación).
15. Normativa municipal del servicio de ayuda domiciliaria. (Título I: definición, objetivos, características del servicio, Capítulo II beneficiarios).
16. Orden de 14 de marzo de 2018, de la Consejera de Empleo y Políticas Sociales, por la que se establecen, para el año 2018, las cuantías máximas para cada uno de los gastos específicos contemplados en las Ayudas de Emergencia Social, se señalan los criterios para la distribución de los créditos consignados para su cobertura y se fija el límite presupuestario que, para el año 2018, corresponde a cada uno de los Territorios Históricos y Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma del País Vasco: (artículo 2 y 3).
17. Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social: (disposiciones generales).
18. Ley 4/2011, de 24 de noviembre, de modificación de la Ley para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social (artículos 4, 6 y 8).
19. Decreto 2/2010, de 12 de enero, de la prestación complementaria de vivienda: (disposiciones generales).
20. V plan de actuación en el ámbito de la ciudadana, interculturalidad e inmigración 2018-2020 (Conceptos, principios básicos).
21. Ley Orgánica 1 /2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Capítulo I: derecho a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica gratuita.
22. Ley 4/2005, de 18 de febrero del País Vasco para la igualdad de mujeres y hombres: (Exposición de motivos I, II y III.
 - Artículo 1. Objeto.
 - Artículo 3. Principios generales (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8).
 - Artículo 18.4.
 - Artículo 43. Acoso Sexista.
 - Artículo 45. Inclusión Social.
 - Artículo 49. Servicios socio-comunitarios.
 - Artículo 50. Violencia contra las mujeres, definición.
23. II Acuerdo interinstitucional para la mejora en la atención a mujeres víctimas de maltrato en el ámbito doméstico y de violencia sexual. Principios generales. Actuación en el ámbito de los Servicios Sociales.
24. Aurre! I. Plan Foral para enfrentar la violencia contra las mujeres en Gipuzkoa.
Contextualización:
Introducción.
Resultados.
– III Plan Aurre.
Objetivo general de atención (A3 y A4).
25. Guía de actuación ante el maltrato y la violencia sexual contra las mujeres para profesionales de los Servicios Sociales: recomendaciones para la intervención social, buenas prácticas y aspectos a evitar.

Izena emateko epearen azken egunean indarrean dagoen
arabidea hartuko da kontuan.

Se tomará en consideración la legislación vigente a la fecha
de finalización del plazo de presentación de instancias.

III. ERANSKINA / ANEXO III

OIARTZUNGO UDALAREN LANPOSTUAK BETETZEKO DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKAERA
Solicitud para tomar parte en convocatoria para la provisión de plazas del Ayuntamiento de Oiartzun

SARRERA ERREGISTROA / REGISTRO DE ENTRADA	Deitutako lanpostua: Administrala / Plaza convocada: Admva./o.		
	Kontratazio-Langileriakoa		Izapideetakoa
	Ekonomia Sailekoa		Gizarte Zerbitzuetakoa

1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

1. Deitura / 1er apellido	2. Deitura / 2º Apellido	Izena / Nombre	
N.A. / D.N.I.	Jaioteguna Fecha nacmto.	Telefono zenbakiak Números de teléfonos	
Helbidea / Domicilio		Herria / Localidad	Posta Kodea / Código Postal
Probintzia / Provincia	Posta elektronikoa / Correo electrónico	Gidatzeko baimena / Permiso de conducir Bai / Sí <input type="checkbox"/> Ez / No <input type="checkbox"/>	

2. HEZIKETA / FORMACION

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria

TITULUA / TÍTULO	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICION	LORTZE DATA FECHA OBTENCIÓN

3. ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Administrazio Publikoan edota enpresa pribatuan (merezimenduen baloraziorako)

En la Administración Pública y / o en la empresa privada (para la valoración de méritos).

SARTZE DATA FECHA INGRESO	UZTE DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIO EDO ENPRESAREN IZENA NOMBRE DE LA ADMINISTRACION O EMPRESA	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

3. MEREZIMENDUAK / MÉRITOS

Merezimenduen baloraziorako izengaiak konstarazten dituen datuak (bestelako tituluak, ikastaroak, mintegiak, diplomak...) Datos que el aspirante hace constar para la valoración de méritos (otros títulos, cursos, seminarios, diplomas...)

TITULUA EDO KURTSOA TITULO O CURSO	EMAN ZENEKO ZENTRU ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA FECHA OBTENCIÓN

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD:

- NAren fotokopia / Fotocopia del DNI
- Gidatzeko baimenaren fotokopia / Fotocopia del carnet de conducir
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria
- Hizkuntz eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia (edo baliokide den tituluarena) / Fotocopia del certificado del perfil lingüístico (o del título equivalente)
- Merezimenduen lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak / Fotocopias de los certificados de los méritos alegados para la fase de concurso.

Behean sinatzen duenak eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea **ESKATZEN DU**, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela **BAIEZTATZEN DU**, eskatutakoan agiri orijinal bidez zurutuko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

Data / Fecha _____

Izenpea / / Firma:

OIARTZUNGO UDALAREN ALKATE-LEHENDAKARI JAUNA / SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN