

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANDOAINGO UDALA

Langileria

Bi erdi-mailako teknikari (Gizarte langileak) plazak betetzeko egonkortzeko lehiaketa-oposizioaren deialdiaren oinarriak.

Andoaingo Tokiko Gobernu Batzarrak, Alkatetzak eskuordeturik, 2022ko abenduaren 14an, besteak beste, honako erabakia hartu zuen:

Lehen: Egonkortze-prozesuaren barruan, bi erdi-mailako teknikari (gizarte langileak) lanpostuetarako lehiaketa-oposizioaren deialdiaren oinarriak onartzea.

Bigarrena: Deialdi hau eta bere oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea eta laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Bide administratiboan behin betikoa den erabaki honen aurka jo daiteke, Donostian dagoen Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian administrazioarekiko auzi-helegitea jarriz bi hilabeteko epean, iragarki hau argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

Hala ere, nahi izanez gero eta administrazioarekiko auzi-helegitearen aurretik, partikularrek berraztertze-ko helegitea aurkeztu ahal izango dute, Udal Alkatearen aurrean, hilabeteko epean, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita. Helegitea aurkeztzen den egunetik kontatzen hasi eta hilabeteko epean jakinarazpenik jaso ez bada, gaitzetsi egin dela ulertuko da.

Berraztertze-ko helegitearen berriazko ebazpenaren aurka administrazioarekiko auzi-helegitea aurkeztu ahal izango da Donostiako Epaitegian, jakinarazpena jaso edo argitaratzen den egunaren biharamunetik 2 hilabeteko epean, eta ebazpena isilbidezkoa bada, berriz, berraztertze-ko helegitea aurkeztu den egunaren biharamunetik kontatzen hasi eta 7 hilabeteko epean.

Hautazko berraztertze-ko helegitea aurkeztuz gero, ezingo da administrazioarekiko auzi-helegiterik aurkeztu, berraztertze-ko berriaz edo isilbidez ebatzi bitartean.

Andoain, 2022ko abenduaren 14a.—Maidar Lainez Lazcoz, alkatea. (7943)

Bi erdi mailako teknikari (gizarte langileak) plazak betetzeko egonkortzeko lehiaketa oposizioaren deialdiaren oinarriak.

Lehen. Deialdiaren Xedea.

Deialdi honen xede da bete gabe dauden bi Erdi Mailako Teknikari lanpostu (Gizarte Langileak), Lehiaketa-Oposizio ireki bidez betetzea, behin-behinekotasuna murrizteko premiako neurri buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2. artikulua jasotakoaren baitan.

AYUNTAMIENTO DE ANDOAIN

Personal

Bases de convocatoria de concurso-oposición de estabilización para la cobertura de dos plazas de Técnico/a medio (Trabajadores/as sociales).

La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar dentro del proceso de estabilización las bases de convocatoria de concurso-oposición para dos plazas de Técnico/a medio (Trabajadores/as sociales).

Segundo: Publicar la presente convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden presentar 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 a la publicación de este anuncio.

No obstante, si así lo desean y previo al recurso contencioso-administrativo, los particulares pueden presentar, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Se entenderá desestimado al mes de haberlo presentado sin recibir notificación alguna.

Contra la resolución expresa o tácita del recurso de reposición podrá presentar Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de Donostia-San Sebastián, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente de la notificación en caso de resolución expresa. Y contra la desestimación presunta por silencio administrativo en el plazo de 7 meses a contar desde el día siguiente a su presentación.

Si opta por presentar el recurso de reposición, no podrá presentar recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Andoain, a 14 de diciembre de 2022.—La alcaldesa, Maidar Lainez Lazcoz. (7943)

Bases de la convocatoria de concurso oposición de estabilización para la cobertura de dos plazas de Técnico/a Medio (Trabajador/as Sociales).

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante Concurso-Oposición Libre, de dos plazas vacantes de Técnicos/as medios (Trabajadores/as Sociales), dentro del marco establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.

Eskala Administrazio Berezia, azpieskala Teknikoa, klasea Erdi mailako teknikaria.

Sailkapen taldea: A2.

Sarbide Titulazioak: Gizarte Langileak.

Hizkuntza eskakizuna: 3 derrigorrezko izaerarekin.

Ordainsari maila:

— Konplementu osagarria: 17.

— Konplementu espezifiko: 15.593,45 €.

Lanaldia, urtero Udalak erabakitzen duena izango da, eta, nolahi ere, lanpostuaren izaera eta behar bereziei egokitutakoa izango da.

Hirugarrena. Lanpostuko eginizunak.

Gizarte Zerbitzuetako arduradunaren menpe egonik bai ierarkian bai eginkizunetan, lanpostuaren berezko eginkizunak izango dira eta, beraz, teknikariaren ardurapekoak, ondokoak:

— Erantzukizun orokorrak:

Andoaingo herritarren gizarte-premiak hautemateaz eta artateaz arduratzea.

— Zeregin esanguratsuenak:

Gizarte-zerbitzuak.

1. Herritarrei dauden gizarte-eskubide eta -baliabideei buruzko informazioa ematea, arazo plateatuak baloratzea eta diagnostikatzea, erabiltzaileak beren premietan orientatuz, baliabide egokienak aplikatuz eta etengabe jarraipena eginez.

2. Babes-sistemako erakunde, entitate eta elkarteekin koordinazio-lanak egitea (osasuna, enplegua, hezkuntza, justizia, etab.).

3. Gizarte-politiken arloan arreta jaso dezaketen kasuak detektatzea, udaltzaingoarekin, Ertzaintzarekin, ikastetxeekin, irabazi-asmorik gabeko elkarteekin, aldundiarekin, elkarrizketa pertsonalekin, behaketarekin eta abarrekin koordinatuta.

4. Arreta Pertsonaleko Plana egitea eta abian jartzea, diagnostikoan baloratzen bada.

5. Etxera, ospitalera edo pertsona dagoen lekura bisitak egitea.

6. Gizarte-txostenak egitea, kasuak baloratzea eta ikertzea, dagokionaren arabera (Etxeko Laguntza Zerbitzua, laguntza ekonomikoak, atzerriartasun-gaiak, epaitegirako txostenak egitea, legezko ezgaiketarako prozeduraren hasiera, laneratze-zentroetan sartzea, adingabeak, hirugarren adinekoak, eta abar).

7. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren zorroa biltzen duten zerbitzu guztien prestazio sozial eta ekonomikoak izapidetzea, beste erakunde batzuek ebatzen dituzten prestazio sozial guztien deribazioa eta jarraipena eginez eta udal-eskumeneko zerbitzuen kudeaketa, ebazpena eta jarraipena eginez.

8. Adingabeen balizko babesgabetasun-egoerak eta susmo-egoerak ikertzea eta baloratzea tresnarekin Balora, eta kasua larria delako beharrezkoa bada, Gipuzkoako Foru Aldundiari jakinarazi.

9. Genero-indarkeriaren, sexu-abusuaren eta sexu-erasoaren biktimen kasuak artatzea eta Gipuzkoako Foru Aldundiari jakinaraztea.

10. Bazterkeria balioesteko tresna pasatzea, Eusko Jaurlaritzak sortutako kalteberatasun-, bazterketa- edo marjinazio-egoerari dauden pertsonen kasuetan.

11. Bizikidetzaz-zerbitzuak edo -programak ematea, pertsonaren etxean bertan laguntza-jarduketak eginez interesduna.

Segunda. Características de la plaza.

Escala de Administración especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a medio/a.

Grupo de clasificación: A2.

Titulaciones de acceso: Trabajadores/as sociales.

Perfil lingüístico: 3 con carácter preceptivo.

Nivel retributivo:

— Complemento de destino: 17.

— Complemento específico: 15.593,45 €.

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

Tercera. Funciones del puesto.

Dependiendo jerárquica y funcionalmente del o de la Responsable de Servicios Sociales son funciones propias de su puesto de trabajo, y de las que es responsable, las siguientes:

— Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la detección y atención de las necesidades sociales de la población de Andoain.

— Tareas más Significativas:

Servicios sociales.

1. Informar a la población sobre los derechos y recursos sociales existentes, valorar y diagnosticar los problemas planteados orientando a la población usuaria en sus necesidades, aplicando los recursos más idóneos y realizando un seguimiento continuo.

2. Realizar tareas de coordinación con diferentes instituciones, entidades y asociaciones del sistema de protección (salud, empleo, educación, justicia, etc.).

3. Detectar casos susceptibles de ser atendidos en el ámbito de las políticas sociales, a través de la coordinación con la policía municipal, Ertzaintza, centros escolares, asociaciones sin ánimo de lucro, diputación; entrevistas personales, observación, etc.

4. Elaborar y poner en marcha el Plan de Atención Personal, si se valora en el diagnóstico.

5. Realizar visitas domiciliarias, a centros hospitalarios o al lugar en el que se encuentre la persona.

6. Elaborar informes sociales, valorar e investigar los casos según proceda (Servicio de Ayuda a Domicilio, ayudas económicas, materia de extranjería, realización de informes para el juzgado, inicio de procedimiento para incapacitación legal, ingresos en centros de inserciones, menores, tercera edad, etc.).

7. Tramitar prestaciones sociales y económicas de todos los servicios que recoger la cartera del Sistema Vasco de Servicios Sociales, derivando y realizando un seguimiento de todas las prestaciones sociales que resuelven otros organismos y gestionando, resolviendo y realizando un seguimiento de las propios servicios de competencia municipal.

8. Investigar y valorar las situaciones de sospecha y posibles situaciones de desprotección a menores con el instrumento. Balora, y si el caso así lo requiere debido a su gravedad, notificarlo a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

9. Atender y notificar los casos de víctimas de violencia de género, abuso y agresión sexual a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

10. Pasar el instrumento de valoración de la exclusión en casos de personas en situación de vulnerabilidad, exclusión o marginación social creado por el Gobierno Vasco.

11. Prestar servicios o programas de convivencia mediante actuaciones de ayuda en el propio domicilio de la persona interesado.

12. Ikastetxe bakoitzarekin, Caritasekin eta Osakidetza-rekin koordinatzeko mahaian parte hartzea.

13. Andoaingo Udalaren tratu txarren protokoloa egiten parte hartzea.

14. Lantaldearen koordinazio-bileretara joatea.

15. Gizarte-larrialdiko egoerei erantzutea (arrisku-egoerak edo larrialdiak, adingabeen kasuetan, indarkeria) etxean, beste-lako tratu txarrak, osasun mentala, gazteak eta kontsumoa, etxerik gabeko pertsonak, etab.).

16. Udalaren harrera-etxebizitzan sartzea: kasua eta baliabidearen egokitasuna baloratzea, barne-araudiaren berri ematea, eta Banakako Arreta Planaren jarraipena egitea.

17. Epaitegian deklaratzeko, hala eskatu badiote.

18. Bere kategoriari dagozkion eta alde zuzenetik esleitzen zaizkion beste edozein zeregin egitea bideratua.

Laugarrena. Hautagaien betebeharrak.

Oinarri hauek arautzen duten hautatze jardunbidean onartua izateko betebeharrak honakoak dira:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetak baten herri-tartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsita Nazioarteko itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea ezartzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Halaber, Europar Batasuneko estatuetak herritartasuna dutenen ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude; herritartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere, betiere direlako ezkontideak zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, eta baldin eta 21 urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak izanda ere baina gurasoen kontura bizi direnak.

b) 16 urte bete izatea eta jubilazio adinera iritsi ez izana.

c) Gizarte laguntzailea tituluaren jabe izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiriaren jabe izan beharko du hautagaiak.

d) 3. edo Hizkuntzen Ikaskuntza eta Ebaluaziorako Europako Erreferentziazko Marko Bateratuko C-1 mailako euskara-gaitasuna egiaztatzea.

e) Hautaketa deialdian izena emateagatik tasa ordaintzea: 15,30 €.

f) Lanpostuari dagozkion eginkizunak ohikotasunez betetzea galarazten dion gaixotasunik edo muga fisikorik ez edukitzea, ezinduen gaineko gizarteko eragin-trukeari buruzko apirilaren 7ko 13/1982 Legea ezartzearen kalterik gabe. Gaitasun fisiko edo psikikoa egiaztatuko da behin hautaketa bidea amaitu ondoren, medikuaren ziurtagiri edo miaketa bidez, bat etorritik indarrean dagoen araudiarekin. Lanpostua jabetzan hartu ahal izatea baldintza hori betetzearen menpe geldituko da.

g) Eginkizun publikoak egiteko ezgaituta ez egotea eta edozein Herri Administrazioaren zerbitzutik zigor espediente bidez baztertutakoa ez izatea. Atzerriarra izanez gero, ez izatea inolako zigorrak eragotzen dionik jatorriko bere Estatuan funtzio publikoan sartzea.

Hala ere, zigor-bideko eta administrazioko arauen arabera, birgaitua izatearen onura aplikatu ahal izango zaio; beti ere, hautagaiak birgaitze hori bidezko agiri ofizialen bidez egiaztatzen baldin badu.

h) Administrazio Publikoan jarduten diren Langileen Batezbestitasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitakoaren arabera, legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren batean ez egotea, beti ere, aipatu lege-arauak jada

12. Participar en la mesa de coordinación con cada uno de los centros escolares, con Cáritas y Osakidetza.

13. Participar en la elaboración del protocolo de malos tratos del Ayuntamiento de Andoaín.

14. Asistir a reuniones de coordinación del equipo de trabajo.

15. Atender las situaciones de urgencia social (situaciones de riesgo o urgencias tanto en casos de menores, violencia doméstica, otros tipos de maltrato, salud mental, jóvenes y consumo, personas sin techo, etc.).

16. Dar entrada y acceso al piso de acogida municipal: valorando el caso y la idoneidad del recurso, informar sobre la normativa de régimen interior, elaborar y realizar el seguimiento del Plan Individual de Atención.

17. Declarar ante el juzgado si así he sido requerido para ello.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes.

Son requisitos para ser admitido/a en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

a) Tener la nacionalidad 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/as.

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

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

c) Estar en posesión del título de asistente social. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Acreditación del perfil lingüístico 3 o de la competencia lingüística en euskera del nivel C-1 del Marco Común Europeo de Referencia para el Aprendizaje y la Evaluación de las Lenguas.

e) Abonar el importe de la tasa por la inscripción en la convocatoria: 15,30 €.

f) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de interacción social de minusválidos La capacidad física o psíquica se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, mediante certificado y/o reconocimiento médico de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente quedando supeditada la toma de posesión al cumplimiento de este requisito.

g) No encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas. En caso de ser extranjero/a, no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función pública.

Será aplicable, no obstante, el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, siempre que aquélla se acredite mediante el correspondiente documento oficial por parte del aspirante.

h) No estar incurso/a en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidad del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio para

bateraezina den kargu publiko bat edo jarduera pribaturen bat betetzen dutenei aukera egiteko eskaintzen dien eskubidea egikaritzearen kalterik gabe.

Laugarren oinarrian zerrendaturiko betebeharrak guztiak, euskararen hizkuntza gaitasunari dagokiona izan ezik, eskaerak aurkezteko epearen azken egunean eskuratuta edo beterik eduki behar dira eta indarrean eutsi behar zaie Udal honetan aldi bakoitzeko funtzionario gisa lanpostuaz jabetzen den uneraino.

Bosgarrena. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

Euskadiko Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan eta Dekretu horren 3. artikulua aldatzen duen uztailaren 4ko 187/2017 Dekretuan ezarritakoari jarraiki, eskatzen den euskara gaitasuna egiaztatutzat emango zaie jarraian aipatzen diren ziurtagiri edo tituluetakoren baten edo jasoagoren baten bidez egiaztatzen dutenei badutela Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailako edo maila jasoagoko euskara-gaitasuna.

Eskatzen den euskara-gaitasuna egiaztatutzat emango zaie apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko C1aren pareko euskara maila edo maila jasoagoa hizkuntza-tituluen edo ziurtagiriaren bidez egiaztatutzetik salbuesten dituzten ikasketa ofizialak egin izana egiaztatzen duten hautagaiei, aipatu Dekretua baita euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartu eta euskara-maila hizkuntza-titulu eta ziurtagiri bidez egiaztatutzetik salbuesteari buruzkoa.

Seigarrena. Eskaerak.

1. Onartuak izateko eta, hala badagokio, dagozkion hautaketa-ariketan parte hartzeko, hautagaiek eskabideko atal guztiak bete beharko dituzte. Eskatzen diren baldintza guztiak eta bakoitza betetzen dituztela adierazi beharko dute, betiere eskaerak aurkezteko epeari gagozkiorarik, hots, epearen amaieran betetzen dituztela.

39/2015 Legearen 28. artikuluan eta 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6.1. artikuluan ezarritakoari jarraiki, 5/2015 Legegintzako Errege-Dekretuak eta 250/1986 Dekretuak ezarritakoa betetzeko jakinarazten dizugu Andoaingo Udalak zuzenean kontsultatuko dituela Nisae elkarreragingarritasun-nodoaren bidez Hezkuntza Ministerioan eta Euskara Tituluen eta Ziurtagiriaren Erregistro Bateratuan, interesduna horren aurka egin ez badu, honako datu hauek: titulazio akademikoa eta euskara ziurtapenatarako hizkuntza-eskakizuna.

Interesduna kontsultaren aurka azaltzen bada, udalak eskatutako agiriak aurkeztu beharko ditu.

Euskara azterketarik ez egiteko egiaztatu beharreko hizkuntza profila, azterketak hasteko ordura arte aurkeztu ahal izango da.

2. Aurkezteko epea, tokia eta era: Eskabideak oinarri hauek *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen diren egunaren biharamunetik aurrera kontatuta 20 lanegun epearen barruan aurkeztu beharko dira.

Ahal dela, eskabideak bide elektronikoz aurkeztuko dira. Aurkezpen telematikoa Erregistro Elektronikoen bidez egingo da www.andoain.eus webgunean, adieraziko zaizkion jarraibideei jarraituz. Horretarako, beharrezkoa izango da Udalak onartzen dituen baliabideetako baten bidez elektronikoki identifikatzea.

Hemen ere aurkeztu ahal izango dira:

— Andoaingo Udaleko Ataria - Herritarrei Arreta emateko Zerbitzua (Goikoplaza z/g).

los/as que ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible de ejercitar el derecho de opción a que se refiere la citada norma legal.

Todos los requisitos enumerados en la base 4.ª, excepto lo correspondiente al perfil de euskera, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a de este Ayuntamiento.

Quinta. Acreditación del perfil lingüístico.

De conformidad con el 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, y el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de conformidad con lo establecido en el Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el artículo 3 del citado Decreto, se considerará acreditada la competencia lingüística exigida a quienes acrediten, mediante alguno o algunos de los siguientes certificados o títulos, la posesión de la competencia lingüística de nivel o superior del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.

Se considerará acreditada la competencia en euskera exigida a las personas candidatas que acrediten haber cursado estudios oficiales que eximen de la acreditación mediante títulos o certificados lingüísticos de un nivel de euskera equivalente al C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en virtud del Decreto 47/2012, de 3 de abril, sobre la exención de la acreditación del nivel de euskera mediante títulos y certificados lingüísticos.

Sexta. Solicitudes.

1. Para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los/as aspirantes deberán formalizar la solicitud en todos sus apartados, debiendo manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación.

De acuerdo con el art. 28 de la Ley 39/2015 y el art. 6.1. del Reglamento (UE) 2016/679, y a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 y en el Decreto 250/1986, el ayuntamiento de Andoain consultará directamente a través del nodo de interoperabilidad Nisae en el Ministerio de Educación y en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, salvo que la persona interesada se opusiera a ello, los siguientes datos: Titulación académica y perfil lingüístico para certificaciones de euskera.

En caso de que la persona interesada se opusiera a la consulta, deberá presentar la documentación requerida por el Ayuntamiento.

La acreditación del perfil lingüístico, para no realizar la prueba de euskera, se podrá efectuar hasta la hora de inicio de las pruebas.

2. Plazo, lugar y forma de presentación: Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación telemática se realizará a través del Registro Electrónico en la web www.andoain.eus siguiendo las instrucciones que se le irán indicando. Será necesario identificarse electrónicamente mediante uno de los medios admitidos por el Ayuntamiento.

Se podrán presentar también:

— En la oficina Ataria - Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Andoain, sito en Goikoplaza s/n.

— Erregistroen arloko laguntza-bulegoak, ESlan integratutako edozein administrazio publikorenak (erregistroak elkarrekin konektatzeko sistema).

— Korreosen ORVE (Erregistro birtualeko bulegoa Zerbitzuan edo postaz.

Zazpigarrena. Hautagaiak onartzea. Erreklamazioak.

Behin eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, eta gehiezin hilabeteko epean, Alkatetzak onartutako eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda onartzen duen ebazpena emango du, baztertutakoen kasuan kanpoan uzteko arrazoia azalduz. Ebazpen hori udal egoitza elektronikoan eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN emango da argitaratu.

Baztertuta geratzen diren hautagaiak beren erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte eta kasua balitz, hutsegiteak zuzendu, behin-behineko zerrenda argitaratu eta hurrengo 10 lanegunetan barruan.

Behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikotzat joko da erreklamaziorik aurkeztean ez bada. Murtzilo edo erreklamaziorik balego, onartu eta baztertu egingo lirateke behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berrian. Hori ere goian adierazirik moduan emango da ezagutzera jendaurrean.

Hautaprobak egiteko aukera izango dute bai prozesurako onartutako hautagaiak bai eta baztertuta egon arren egintzan aurkatzeko bitarteko egokiren bat jarri dutela eta hura ebatzi gabe dagoela frogatzen dutenek ere. Erreklamazioaren ebazpena ezestekoa izango balitz, aipatu hautagaia hautaketa jardunbidetik kanpo geratuko litzateke behin betiko.

Zortzigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

1. Osakera.

Deitutako hautaketa jardunbide honetako Epaimahai aztertzalea ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuko 4. artikuluan, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/89 Legeko 31. eta 32. artikuluetan eta martxoaren 10eko 364/95 ED-an ezarritakoaren arabera osatuko da eta osakera, behin izendapenak Alkatetzak egin ondoren, udaleko webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira onartutako eta baztertutako hautagaien zerrendarekin batera.

Epaimahaia nagusiki teknikoak izango da eta mahaikideek deitutako lanpostuetan jarduteko eskatzen den titulazio berdina edo goragokoa izan beharko dute.

Epaimahaiaren osakeran espezialitatearen printzipioa errespetatuko da. Irizpide horren arabera, Epaimahai bakoitzeko kideen erdiak, gutxienez, lanpostuan jarduteko eskatzen den eza-gupen-arlo bereko titulazioa izatea zainduko da. Ostera, eta horrek espezialitate hatsarreari kalterik egin gabe, osaketak orekatua izan beharko du gaitasun, eskumen eta prestakuntza egokia duten emakume eta gizonez artean, Emakume eta Gizonez arteko berdintasun legearen, otsailaren 20ko 2005/4 legeko 20.6 artikulua agindutakoaren arabera. Era berean, epaimahaiko kideak izendatzea unean, izendaturiko lagun guztiak elebidunak izan daitezen ahaleginduko da.

Epaimahaia ordezkari kideez ere osatu beharko da, mahaikide titularrei dagozkienak eta haiekin batera izendatu beharko direnak ordezkari ezin diren epaimahaiko idazkari karguak eta mahaikideenak betetzeko.

Epaimahaiak, aholkulari lanetan aritutako diren adituak izendatu ahal izango ditu, beren espezialitatearen arloko gaietan bakarrik jardungo dutenak. Pertsona horiek beren espezialitate teknikoetara mugatuko dira, eta horietan bakarrik emango diote laguntza Epaimahaiari.

2. Jarduera.

Epaimahaiko kide diren lagunek ezin izango dute parte hartu jardunbidean, eta hala jakinaraziko diote deialdia egin duen agintaritzari, baldin eta Sektore Publikoko Araubide Juridikoa

— En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de cualquier la administración pública integrada en el SIR (Sistema interconexión de registros).

— En Correos, en el servicio ORVE (oficina de registro virtual) o en papel.

Séptima. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando provisionalmente la relación de personas admitidas y excluidas, con expresión, en este último supuesto, del motivo de exclusión. Esta Resolución será publicada en la sede electrónica municipal y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las personas que resulten excluidas podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la relación provisional.

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, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la Resolución, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Novena. El Tribunal Calificador.

1. Composición.

El Tribunal calificador del proceso selectivo convocado, se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, artículos 31 y 32 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca y R.D. 364/95, de 10 de marzo, y su completa composición se publicará en la página web municipal y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, conjuntamente con la relación de personas admitidas y excluidas, previo su nombramiento por la Alcaldía.

Su composición será predominantemente técnica y los/las vocales deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal respetará el principio de especialidad. Conforme a él, se velará para que al menos la mitad de los/las miembros del Tribunal posea una titulación correspondiente al mismo área de conocimiento que la exigida para el ingreso. No obstante y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, competencia y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.6 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Asimismo para la designación de sus miembros se procurará que todas las personas nombradas sean bilingües.

El Tribunal quedará integrado, además, por las personas suplentes respectivas que, simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse para el Secretario/a del Tribunal y Vocalías del mismo no delegables.

El Tribunal podrá designar personas expertas, que en calidad de asesoras actuarán en las materias propias de su especialidad. Dichas personas se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal Calificador.

2. Actuación.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en los

arautzen duen urriaren 1eko 40/2015 Legeko 23 eta 24. artikuluetan jasotako kasuren bat gertatzen bada, edo deialdia argitaratu baino bost urte lehenagotik hautaprobetan parte har lezaketzen izangaiak prestatzen ibili badira.

Urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15tik eta 19ra bitarteko artikuluetan ezarritako arauak jarraituz jardungo du Epaimahaiak. Nolanahi ere, epaimahaiburuak aginduta, idazkariak bilerarako deia egingo du hautaprobak hasi baino lehenago, behar beste denbora hartuta. Epaimahaia legez eratzeko, ezinbestekoa da epaimahaiburua eta idazkaria bertaratzea edo, hala dagokionean, beren ordezkioak, eta kideen erdiak gutxienez.

Erabakiak, bertaratutako botoen gehiengoz hartuko dira. Epaimahaiko kide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, hitza besterik ez baitu edukiko. Berdinketak epaimahaiburuaren kalitatezko botoarekin ebatziko dira.

Epaimahaiburuaren edo bere ordezkioaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, epaimahaikideek ordezkatzeko dute, hurrenkera honetan: hierarkian maila gorena duenak, antzinatez handiena duenak eta adinez zaharrenak.

Idazkari titularren edo bere ordezkioaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo titularra zein ordezkioa eragiten dituen legezko bestelako kausa gertatzen bada, edozein epaimahaikidek bete ahal izango du kargua, baldin eta kideen botoen gehiengoak hala onartzen badu.

Epaimahaiburuak behar diren neurriak hartuko ditu oposizioaldiko ariketen edukien isilpeketasuna bermatzeko, eta gauza bera egingo du azterketak zuzentzean azterketa bakoitza norena den ez jakiteko.

3. Zerbitzuagatik kalteordainak.

Epaimahaia osatzen duten lagunek abenduaren 267ko 2000/19 Dekretuan zehazten diren zerbitzuagatik kalteordainak jasoko dituzte.

Bederatzigarrena. Egoitza.

Jakinarazpenetarako eta gisa horretako beste gorabeheretarako, epaimahaiak Andoaingo Udaletxeko Ataria – Herriarrentzako Arreta Zerbitzuaren egoitza izango du helbidea, Goikoplaza z.g. 20140 Andoain (Gipuzkoa) eta www.andoain.eus web orrian kokaturik dagoen udal egoitza elektronikoa.

Hamargarrena. Hautaprobak hastea eta garatzea.

Oposizioaldiko lehen ariketa egiteko tokia eta eguna, www.andoain.eus udal egoitza elektronikoa eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira, hautaketa jardunbidean onartutako eta baztertutako hautagaien behin betiko zerrendaren berri ematen duen ebazpenarekin batera.

Lanpostura aurkeztzen diren hautagaiak oposizioaldiko ariketa bakoitzerako deituak izango dira deialdi bakar batez. Oposiziogileren bat deitutako ariketaren batetara aurkeztuko ez balitz, automatikoki galduko luke ariketa horretan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea. Hortaz, hautaketa jardunbidetik kanpo geratuko litzateke.

Epaimahaiak ariketen iraupena eta haiek egiteko baliabideak egokituko dizkiete egokitzapenak behar eta eskabidean hala eskatu duten hautagai ezinduei, gainerako parte-hartzaileek adinako aukera izan dezaten. Nolanahi ere, egokitzapenak inolaz ere ezin du desitxuratu probaren edukia, ez eta eskatzen den gaitasun-maila murriztu ere.

Oposizioaldiko ariketa bakoitza amaitzen denetik hurrengo ariketa hasi arte 72 orduko gutxieneko epea eta 45 eguneko gehieneko epea utziko da.

arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la Presidente/a y Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas miembro presentes. Todas las personas miembro del Tribunal tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a que tendrá solo voz. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad del/la Presidente/a u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán sustituidos/os por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembro del Tribunal.

La sustitución del/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, recaerá en cualquier otro de las/os miembros del Tribunal elegidas/os por acuerdo mayoritario de éste.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los/as aspirantes.

3. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las personas miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que se detallan en el Decreto 267/2000, de 19 de diciembre.

Novena. Sede.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en la sede de Ataria – Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Andoain, situada en Goikoplaza s/n, 20140 Andoain (Gipuzkoa), así como en la sede electrónica del Ayuntamiento ubicada en el portal www.andoain.eus.

Décima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición se publicará en la sede electrónica municipal www.andoain.eus y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

Las personas aspirantes que concurran a cada plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

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

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Lehenengo ariketaren ondoren egingo diren gainerako ariketen iragarkiak ariketa hasi aurretik gutxienez hogeita lau orduko tartearrekin iragarriko du epaimahaiak. Ariketa beraren zati berri bat baldin bada, nahikoa izango da hamabi ordu aurretik iragarzea.

Epaimahaiak edozein unetan eska diezaioke edozein hautagairi bere burua identifika dezan eta, horrenbestez, oposizioaldiko ariketa guztietan izan beharko du bere nortasuna egiaztatzen duen agiriren bat eskura.

Jardunbidearen edozein unetan epaimahaiak jakingo balu hautagaietaren batek deialdian eskatzen diren betekizunak betetzen ez dituela, prozesutik kanporatua izango da, aurretik interesatuari entzun ondoren, eta egun berean hautaketa jardunbidea deitu duen agintaritzari horren berri emanez.

Hamaikagarrena. Hautatzeko jardunbidea.

Hautagai diren lagunen arteko hautaketa lehiaketa-oposizio bidez egingo da.

** Oposizioaldia.*

Oposizioaldian ondoko ariketa hauek egingo dira:

— Lehenengo ariketa: Derrigorrezkoa eta ez baztertzailea.

Ariketa honi gehienez ere 50 puntu emango zaio.

Gai espezifikoaren edukiarekin eta/edo lanpostuko eginkizunekin lotutako kasu praktikoak eta/edo teoriko-praktikoak ebatzi beharko dira.

Ariketa hau eta gai jakin batzuk idatziz garatzea dakarren beste edozein kalifikatzeko, epaimahaiak aintzat hartuko du, baitetik, erantzunak zenbateraino diren zehatzak, eta, bestetik, laburtzeko eta analisirako hautagaiak duen ahalmena, garaturiko ideien aberastasuna, eta, azkenik, deia horien argitasuna eta azaltzeko zuzentasuna.

— Bigarren ariketa: Hizkuntza eskakizuna, derrigorrezkoa eta baztertzailea.

Epaimahaiak ez du inolako puntuaziorik emango, Gai edo Ez Gai kalifikatuko baitu, eta Gai kalifikazioa lortzen ez duten hautagaiak baztertuak izango dira.

Eskatutako hizkuntza-eskakizuna aurretik badaukatela egiaztatzen duten hautagaiek ez dute egin beharko ariketa hau.

— Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta ez baztertzailea.

Ariketa honi gehienez ere 10 puntu emango zaio.

Curriculum-elkarrizketa bat egingo da. Elkarrizketa horretan, ezaugarri pertsonalak ebaluatuko dira, hala nola gizarte-trebetasunak, egoerak maneiatzea, arrazoitzeko gaitasuna, alegatutako merezimenduak benetan badituztela egiaztatzea, eta abar.

Epaimahaiak ariketa horiek guztiak egiteko hurrenkera aldatu ahal izango du. Aldaketarik egingo balu Epaimahaiak adierazi egin beharko du zein den arrazoa eta hautagaiei jakinaraziko zaie gutxienez ariketari hasiera eman aurretik 12 orduko tartearrekin.

** Lehiaketa aldia.*

Behin bigarren ariketa egin ondoren, 10 laneguneko epea finkatuko da merezimenduak zuritu eta egiaztatzeko.

Lehiaketa aldiak, zeinak ez duen izaera baztertzailezik izango, gehienez ere 40 puntu batu ahal izango ditu.

Aurkeztu eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratu dira, beti ere eskaeran adierazi baldin badira eta jatorrizko agiri bidez edo kopia bidez behar bezala egiaztatu, eta, jakina, eskaerak aurkezteko epearen amaiera dataraino dagozkionak, eta egingo da hautagai bakoitzari esleituz jarraian aditzaera emango den merezimendu taularen arabera dagozkion puntuak:

a.1. Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokortzat hartzen da edozein administrazio publikotan, baita deialdia egin duen administrazioan ere, aurrekoekin parekatutako kidego, eskala, azpieskala, aukera, espe-

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Undécima. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de Concurso-Oposición.

** Fase de Oposición.*

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio: De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos.

Consistirá en la resolución de supuestos teórico prácticos y/o prácticos, relacionados con el contenido del temario específico y/o con las funciones del puesto.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección de la exposición de las mismas.

— Ejercicio: Perfil Lingüístico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El Tribunal no otorgará puntuación alguna y dará la calificación de Apto/a o No Apto/a, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no obtuvieran la calificación de Apto/a.

Loas/as aspirantes que acrediten el perfil lingüístico exigido, estarán eximidos/as de realizar el presente ejercicio.

— Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

Consistirá en la realización de una entrevista curricular en la que se evaluarán características personales como habilidades sociales, manejo de situaciones, capacidad de razonamiento, comprobación de la efectiva tenencia de los méritos alegados, etc.

El orden de celebración de los ejercicios podrá ser modificado por el Tribunal. En caso de modificación el Tribunal deberá motivar la causa y se notificará a los/las aspirantes con un plazo mínimo de 12 hs. A la del inicio del ejercicio.

** Fase de concurso.*

Realizado el segundo ejercicio, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de los méritos.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 40 puntos.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos siguiente:

a.1. Experiencia general:

Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos,

zialitate edo lanbide-taldeei atxikitako lanpostuetan egindako zerbitzuengatik esperientzia, baldin eta hautaketa-prozesuaren xede badira, arrazoia duen harremanaren izaera edozein dela ere –funtzionarioa edo lan-kontrataduna–.

Gehienez 10 puntu emango dira, baremo honen arabera:

– Administrazio Bereziko eskalako azpieskala teknikoan edo A2 azpitaldeko erdi-mailako teknikarien kategorian egindako zerbitzuengatik, edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioa barne, 0,009 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

a.2. Esperientzia espezifiko:

Gehienez 20 puntu emango dira, berariaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri, dagokion hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan egindako zerbitzuengatik, baremo honen arabera:

– Administrazio Bereziko eskalako azpieskala teknikoan edo A2 azpitaldeko erdi-mailako teknikarien kategorian egindako zerbitzuengatik, edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioa barne, 0,013 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

Eskarmentu profesionala egiaztatuko da bete izan den lanpostuko eginkizunak zehazten dituzten ziurtagiriak aurkeztuz, baita zein arduraldi arauekin, zein iraupenarekin eta zein kontratualdiekin, eta epaimahaiak egoki diren egiaztapen guztiak egin ahal izango ditu.

b) Karrerako funtzionario edo lan-kontratuko funtzionario finko izateko prozeduretako titulazioak eta probak gainditzea. Gehienez 10 puntu emango zaizkie merezimendu hauei:

b.1. Deitutako plazan sartzeko eskatzen den baino prestakuntza akademiko handiagoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere, deitutako plazaei lotutako lanpostuen funtzio-eremurako egokiak diren titulazioak badira: 10 puntu.

b.2. Lanpostuan sartzeko eskatzen den maila bereko titulu akademikoa izateagatik (betekizun gisa egiaztatutakoaz bestelakoa), betiere deitutako plazaiei lotutako lanpostuen funtzio-eremura egokitutako titulazioak badira: 3 puntu.

b.3. Prestakuntza-ikastaroak jasotzeko ordu kopuruagatik:

– Erakunde ofizialek (Herri Administrazioi eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, elkargo profesionalak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak eta federazioak) deitutako eta emandako plazaiei lotutako lanpostuen eremu funtzionalarekin lotuta, puntu 1 harrerako ordu bakoitzeko, gehienez ere 10 puntu.

– Zeharkako prestakuntza, lanpostuaren funtzioak garatzeko interesari, berdintasunari, prebentzioari eta abarri buruzkoa, erakunde ofizialek emandakoa edo homologatutakoa (Administrazio Publikoko Eskola edo Institutuak, Administrazio Publikoak, Unibertsitateak, Elkargo Profesionalak, Mutualitateak, Fundazioak, Elkarteak, Federazioak), 0,5 puntu jasotze-ordu bakoitzeko, gehienez 10 puntu.

b.4. Karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko izateko prozedura baten oposizio-fasea gainditu izanagatik, plaza lortu gabe, Administrazio Bereziko eskalako Tekniko azpieskalan edo Erdiko Teknikaria kategorian, A2 azpitaldean, deialdia egin duen Administrazioan, betiere Enplegu Publikoaren Eskaintza bidez egin bada eta deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu bada: 5 puntu.

b.5. Administrazio berezia eskalako teknikari azpieskalan lanpostuak bitarteko edo aldi baterako betetzeko prozesura baten

escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

– Por servicios prestados en la subescala Técnica de la escala de Administración Especial, o en la categoría de Técnico Medio, subgrupo A2, en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,009 puntos por día trabajado.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en la Administración convocante por el desempeño de puestos convocados en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo:

– Por servicios prestados en la subescala Técnica de la escala de Administración Especial, o en la categoría de Técnico Medio, subgrupo A2, en la Administración convocante, 0,013 puntos por día trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos durante los cuales las han realizado, pudiendo el Tribunal efectuar las comprobaciones oportunas.

b) Titulaciones y superación de pruebas en procedimientos de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los siguientes méritos:

b.1. Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 5 puntos.

b.2. Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 3 puntos.

b.3. Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos:

– Relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 1 punto por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

– Formación transversal, en materia de interés para el desarrollo de las funciones del puesto, igualdad, prevención, etc. e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,5 punto por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

b.4. Por haber superado, sin haber obtenido plaza, la fase de oposición de un procedimiento de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de la escala de Administración Especial, o en la categoría de Técnico Medio, subgrupo A2, en la Administración convocante siempre que haya sido a través de Oferta Pública de Empleo cuya convocatoria haya sido publicada en el *Boletín Oficial del Estado*: 5 puntos.

b.5. Por haber superado, la fase de oposición de un procedimiento para la cobertura interina o temporal de puestos de

oposizio-fasea gairatu izanagatik, deialdi hori dagokion aldizkari ofizialean argitaratu bada: 5 puntu.

b.6. Informatikako ezagutzak.

Informatikako ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu emanda gehienez, eta 2.5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

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

Moduluak gairatu izana IT Txartela ziurtagiri-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorretan adierazi den bezala. Modulu beraren bertsio desberdinak egiaztatzen badira, bakarria baloratuko da.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenek oinarritzko maila ere egiaztatuta dutela joko da.

Prestakuntza, ikastaroak eman dituen erakundearen ziurtagiriak egiaztatu beharko da eta bertan ikastaroen iraupena ordutan zehaztu beharko da.

Lehiaketa-aldia ez da baztertzaileria izango, eta bertan lortutako puntuak ere ez dute oposizio-aldiko ariketak gairatzeko balioa.

Hamabigarrena. Azken kalifikazioa eta berdinketa.

Hautaketa-prozesuaren amaierako kalifikazioa lortzeko, batu egingo dira oposizio-aldian eta lehiaketa-aldian lortutakoak. Berdinketarik izanez gero, honako irizpide hauek erabiliz erabakiko da hurrenkera:

1. Deialdia egin duen udalean, deitzen den eskala, azpieskala eta/edo kategorian zerbitzu-teimpo gehien eman duen izan-gaiaren alde, deitutako plazaren eginkizun berdinekin.
2. Deialdia egin duen udalean zerbitzu-denbora gehien eman duen pertsonaren alde.
3. Beste herri-administrazio batzuetan zerbitzu-denbora gehien eman duen pertsonaren alde.
4. Zozketa bidez.

Lehiaketa-oposizioa emaitza eta kalifikazio guztiak Andoaingo Udaletxeko iragarki-taulan eta udal egoitza elektronikoan jarriko dira jendaurrean.

Hamahirugarrena. Gairatutako eta hautatutako langileen zerrenda.

1. Hautaketa jardunbideko amaierako kalifikazioa egin ondoren, epaimahaiak gairatutako hautagaien zerrenda egingo du, bakoitzaren kalifikazioen arabera. Behin aipatu zerrenda osatu ondoren, Epaimahaiak, udal webgunean jarriko du jendaurrean, gairatutako hautagaien behin-behineko zerrenda. Edonola ere, epaimahaiak ezingo du, deitutako plaza kopurutik goragoko hautagaien izendapen proposamenik egin.

trabajo de la subescala técnica de la escala de administración especial en la administración convocante siempre que dicha convocatoria haya sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL correspondiente: 5 puntos.

b.6. Conocimientos de informática.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2.5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

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

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, a quienes acrediten el nivel avanzado se les considerará, asimismo, acreditado el nivel básico.

La formación deberá ser acreditada mediante certificación de la entidad que haya impartido los cursos con especificación de las horas de duración de los mismos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Duodécima. Calificación final del proceso y empate.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la del concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. A favor de la persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios, en el ayuntamiento convocante, en las mismas escala, subescala y/o categoría que se convoca y con funciones idénticas a las de la plaza convocada.
2. A favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en el ayuntamiento convocante.
3. A favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras administraciones públicas.
4. Por sorteo.

Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Andoain y en la sede electrónica municipal.

Decimotercera. Relación de personal aprobado y seleccionado.

1. Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal confeccionará, de acuerdo con las calificaciones correspondientes la relación de aprobados/as. Una vez establecida la relación indicada, el Tribunal hará pública en la página web municipal, las relaciones provisionales de aspirantes aprobados/as. En todo caso el tribunal no podrá elevar propuesta de nombramiento en mayor número que el de las plazas convocadas.

Gainditu duten hautagaien behin-behineko zerrenda argitaratu ondorengo egunetik aurrera, 10 lanegunetako epea zabalduko da interesatuek bidezkotzat jotzen dituzten erreklamazioak aurkez ditzaten.

Erreklamazioak egiteko epea amaitu eta gero, eta aurkeztu direnak ebatzi ondoren, Alkateak gainditu dutenen behin betiko zerrenda eta lehen sailkatuari ematen zaion lanpostua argitara dadin aginduko du.

Hautaketa jardunbide honen bidez sortu den zerrendarekin, Andoaingo Udalean lan-poltsak kudeatzeko indarrean dauden irizpideei jarraiki, Andoaingo Udalaren barne eta behin-behineko izaeraz zerbitzuak emateko Gizarte langileen lan-poltsa osatuko da. Poltsen funtzionamendua udaleko poltsak kudeatzeko araudiak arautuko du. Hala ere, sortzen den poltsa udalak dituen eta indarrean dauden aurreko poltsen osagarria izango da.

Alkatearen ebazpenaren bidez, behin betikoz hautatua izan dena praktiketako funtzionari izendatzeko proposamena egingo da. Ebazpen horretan hogeit hamar lanegunetako epea emango zaio hautagaiari, ondoren zehazten den dokumentazioa aurkez dezan.

2. Eskatutako agiriak.

Proposatzen den hautagaiak, deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta gainerako beharkizunak egiaztatzeko, ondorengo jatorrizko agiriak ekarri beharko ditu:

- Nortasun agiria.
- Hautagaia atzerritarra bada, Administrazioaren jakinarazpen bat jasoko du, non adieraziko zaion zein agiri ekarri beharko duen derrigorrez, bere egoera kontuan hartuta.
- Deialdi honetan parte hartzeko eskatzen diren tituluak.
- Zinpeko adierazpena, honako edukiak izango dituen: aditza ematea ez dagoela eginkizun publikoak betetzeko gaitasunaz gabetua, ez dagoela inongo herri-administrazioetako zerbitzuetan diziplina-espediente bidez bereizita, eta ez dagoela Herri Administrazioetan jarduten duten langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako ezgaitasun eta bateraezintasunen legeko inolako balizkoetan sartuta.
- Bestalde, Espainiako herritartasunik ez duen hautagaiak egiaztatu beharko du ez duela bere gain norberaren estatuko funtzio publikoan jardutea galarazten dion diziplinako zigorririk edo zigor penalik.
- Medikuaren ziurtagiria. Ziurtagiri horren bidez, oinarri hauek zehazten dutenaren arabera, interesatuak egiaztatu beharko du ez duela gaixotasun edo akats fisikorik dagozkion eginkizunak betetzea galaraziko dionik.
- Elbarria den hautagaiak, eskatzen duen lanpostuko eginkizunetan jarduteko gaitasunik baduena egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko du, eta agiri hori Administrazioaren Zerbitzu Medikoak eman beharko dio.

Aurreko agiri guztiak aurkeztu ezina behar bezala arrazoitzen bada, hautagaiak zuzenbidean onartzen den edozein frogabide erabili ahal izango du deialdiko baldintza guztiak betetzen dituela egiaztatzeko.

Aipatutako agiri horiek Andoaingo Udaletxeko Langileria lan-sailean aurkeztu beharko dira, Goikoplaza, z/g (Andoain) helbidean.

Agiriak aurkezteko epe hori beste 5 lanegunetan luzatu ahal izango da hautagaiak horrela eskatu eta atzerapenerako arrazoizko kausarik bada.

Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, lanpostuaz jabetzen ez bada, Oinarri hauen bidez Ando-

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, la Alcaldía ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as y el puesto adjudicado a la persona clasificada en 1er lugar.

Con la lista resultante del presente proceso selectivo se confeccionará, de acuerdo con los criterios de gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Andoain vigentes, la bolsa de trabajo de Trabajador/a social, para la prestación de servicios de carácter temporal y en el ámbito del Ayuntamiento de Andoain. El funcionamiento de las bolsas se regirá por la normativa de gestión de bolsas del ayuntamiento. No obstante, la bolsa que se cree será complementaria a las anteriores que tenga el ayuntamiento y estén vigentes.

Mediante resolución de Alcaldía, se realizará propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de quien hubiera resultado definitivamente seleccionado/a. En dicha resolución, se concederá a dicho aspirante un plazo de veinte 10 días hábiles para la presentación de los documentos que a continuación se detallan.

2. Documentos exigidos.

El/la aspirante propuesto/a deberá aportar los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que seguidamente se expresan:

- DNI.
- Si el/la aspirante es extranjero/a recibirá una notificación de la Administración especificando la documentación concreta que, en razón de su situación, deba obligatoriamente aportar.
- Títulos exigidos para el acceso a esta convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El/la aspirante que no posea la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

e) Certificado médico en el que se acredite que no se padece enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas Bases.

f) El/la aspirante que tengan la condición de personal minusválido deberá presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones propias del puesto que solicita, expedida por el Servicio Médico de la Administración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá la persona aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Los anteriores documentos se presentarán en el departamento de Personal del Ayuntamiento de Andoain sita en Goiko-Plaza s/n.

Dicho plazo de presentación de documentación podrá ser prorrogado por espacio de 5 días hábiles, a petición de la persona aspirante y siempre que concurra causa justificada para ello.

Quien dentro del plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no tome posesión, perderá los derechos para la adquisi-

aingo Udaleko funtzionario izateko legokiokkeen eskubidea galduko du. Kasu horietan, 13.3 Oinarrian ezarritakoa aplikatuko da.

3. Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, agiriak aurkezten ez dituen, edo agiriak aztertuta ikusten bada 4. oinarrian zehaztutako baldintzetako bat ez duela betetzen, edo dagozkion eginkizunak betetzeko eskatzen den gaitasun fisiko nahiz psikikorik ez duela, ezin izango da izendatu. Kasu horretan, bertan behera geratuko dira aurretik egindako urrats guztiak, eta horrez gain, litekeena da erantzukizunik izatea beren gain eskabidean faltsukeria egiteagatik.

Horrelakoetan, Epaimahaiak hurrengo hautagaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du, betiere hautaketa-prozesuan onartutakoen behin betiko zerrendako puntuaketaren arabera, eta 12.1 Oinarrian ezarritako irizpideen arabera.

Hamalagarrena. Funtzionario izendatzea, plaza betegabeak esleitzea eta lanpostuaz jabetzea.

Behin Udaleko eskudun organoak proposamena onartu eta agiriak aurkeztu ondoren, izendatu den hautagaiak, izendapena jakinarazi zaion egunaren biharamunetik aurrera hilabete buruan, jabetzan hartu beharko du lanpostua. Aipatutako epe horretan lanpostua jabetzan hartzen ez duenak jabetzan hartzeko eskubide guztiak galduko ditu eta epaimahaiak hurrengo hautagaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du, betiere hautaketa-prozesuan onartutakoen behin betiko zerrendako puntuaketaren arabera.

Hautatutako pertsona, behin agiriak aurkeztu ondoren, praktiketako funtzionario izendatuko da. Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira.

Formazio eta praktika-aldiak sei hilabeteko iraupena izango du.

Behin formazio- eta praktika-aldia amaitu ondoren eta Langileriako Zinegotzi Ahalduak egingo duen hautagaiaren aldeko txostena, lanpostuari egokitzen zaiola adieraziz egin ondoren, karrerako funtzionario izendatuko da.

Hautagaiak gaudutako ez balu formazio- eta praktika-aldia, izendapena egiteko eskubide guztiak galduko ditu, Udal Gobernu Batzarraren akordio arrazoituaren bidez.

Lanpostua jabetzan hartu duen hautagaiak Udal Korporazioak egoki irizten dituen formazio edo trebakuntza ikastaroak egiteko obligazioa izango du. Ikastaro horiek lanpostuan bete behar diren eginkizunetara behar bezala egokitze edo behar diren gaitasun eta ezagupenak lortzeko izango dira eta, beti ere, Euskal Funtzio Publikoaren, uztailaren 6ko 6/89 Legeko 28. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Hamabosgarrena. Deialdiaren aurka egitea.

Deialdi hauen, oinarrien eta haiek nahiz epaimahaien jardunak eragindako administrazio egintzen aurka jo daiteke, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Herri Administrazioen Jardunbide Erki-deari buruzkoak ezartzen dituen era eta epeetan.

Hamaseigarrena. Azken arauak.

Oinarrietan aipatzen ez diren kasuei dagokienez honako lege hauek xedatutakoei lotuko zaie deialdia: uztailaren 6ko 6/1989 Euskal Funtzio Publikoaren Legea; abuztuaren 2ko 30/1984 Legea, Funtzio Publiko Berritzeko Neurri buruzkoan; Estatuko Administrazioaren Zerbitzuan sartzeko, lanpostuak betetzeko eta Estatuko Funtzionario Zibilaren Sustapen Profesionalerako Araudi Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretu bidez onartutakoa; apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretu Legegilea, Toki Jaurpide alorrean indarrean dauden lege-xedapenen testu bateratuari dagokiona; ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, Toki Administrazio funtzionarioak hautatzeko prozesuaren gutxienezko egitaraua eta oinarritzko arauak bu-

ción de la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Andoain, derivados de la convocatoria. En tales supuestos, se aplicará lo establecido en la Base 13.3.

3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 4.ª, o no llegara a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las funciones correspondientes, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En tales casos, el Tribunal efectuará la propuesta de nombramiento complementaria a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, de acuerdo a los criterios manifestados en la Base 12.1.

Decimocuarta. Relación de personal aprobado y seleccionado.

Una vez aprobada la propuesta por el órgano municipal competente, y aportada la documentación, la persona aspirante nombrada deberá tomar posesión, en el plazo de 1 mes, a contar del siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. La persona que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la toma de posesión y el tribunal realizará una propuesta de nombramiento complementaria a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo.

A la persona seleccionada, y una vez aportada la documentación, se le nombrará funcionario/a en prácticas. Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

El período de formación y de prácticas tendrá una duración de seis meses.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación del/de la aspirante al puesto a desempeñar, a emitir por la Concejala Delegada de Personal, será nombrado funcionario de carrera.

Si el/la aspirante no superase el período de formación y de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado de la Junta de Gobierno Local.

La persona aspirante que haya tomado posesión de su plaza quedará obligada a seguir los cursos de formación o perfeccionamiento que la Corporación estime convenientes, tendentes a lograr la necesaria aptitud o los debidos conocimientos en las materias afines a las funciones propias de la plaza que deba desempeñarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Decimoquinta. Impugnación de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionario Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, sobre

ruzkoa 20/2021 Legeak ezarritako salbuespenekin; eta apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Erkideko Administrazio publikoetan Euskararen Erabilera Normalizatzeari buruzkoa.

I. ERANSKINA

GAI OROKORRAK

1. Egintza administratiboa: Egitea, edukia, arrazoitzea eta forma. Egintza administratiboen ustezko legezkotasuna. Egintza administratiboaren eraginkortasuna.
2. Administrazio prozedura: Printzipio orokorrak. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Administrazio prozedura: Prozeduraren faseak. Helegiteak.
3. Udal antolaketa: Udala eta zinegotzien aukeraketa. Udal organoak zeintzuk diren eta bakoitzaren ezaugarriak. Euren kompetentziak. Udal organoen funtzionamendu erregimena: Deialdia, bilkuren araubidea, horiek egiteko arauak, botazioak eta Akordioak hartzea.
4. Kontratu administratiboak: Motak. Kontratazio prozedura motak. Udaleko contratazio organoak.

BERARIAZKO GAIK

5. 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuei buruzkoa: xedapen orokorrak eta gizarte-zerbitzuen euskal sistemaren prestazioak eta zerbitzuak.
6. 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuei buruzkoa: Gizarte-zerbitzuen euskal sistemaren antolamendua.
7. 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuei buruzkoa: plangintza gizarte-zerbitzuen euskal sisteman.
8. 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Gizarte Zerbitzuei buruzkoa: Administrazio publikoen eskumenak.
9. 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta gizarte-zerbitzuen zorroari buruzkoa: zerbitzu eta prestazio ekonomikoak eskuratzeak baldintzak eta irizpideak.
10. 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta gizarte-zerbitzuen zorroari buruzkoa: prozedurazko xedapenak.
11. 147/2010 Dekretua, maiatzaren 25koa, Diru-sarrerak Bermatzeko Errenta arautzen duena.
12. 4/2011 Dekretua, urtarrilaren 18koa, gizarte-larrialdietarako laguntzei buruzkoa.
13. Urtarrilaren 5eko 1/1996 Lege Organikoa, Adingabeen Babes Juridikoari buruzkoa: adingabeen eskubideak eta betebeharrak.
14. 3/2005 Legea, otsailaren 18koa, Euskal Autonomia Erkidegoan haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko: haurren eta nerabeen eskubideak eta eskubide horiek egikaritzekoak.
15. 3/2005 Legea, otsailaren 18koa, haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko: Administrazioaren babes-ekintza arrisku- eta desanparo-egoeretan.
16. Esku-hartze soziala babesgabetasun-egoeran dauden adingabeekin eta haien familiarekin. Hartzaileak. Esku hartzeko eskumenak, funtzioak eta baliabideak udal- eta foru-mailan. (Haurren babesgabetasuneko egoeretan jarduteko gida. Gipuzkoako Foru Aldundia).

Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local con las excepciones establecidas en la Ley 20/2021 y; en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el Proceso de Normalización del Uso del Euskara en las administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Los derechos de los ciudadanos. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento. Recursos.
3. Organización municipal: El Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Convocatoria, régimen de sesiones, reglas para su celebración, votaciones y adopción de acuerdos.
4. Los contratos administrativos: Clases. Sistemas de contratación. Órganos municipales de contratación.

TEMARIO ESPECÍFICO

5. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco: Disposiciones generales y prestaciones y servicios del sistema vasco de servicios sociales.
6. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco: Organización del sistema vasco de servicios sociales.
7. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco: Planificación en el sistema vasco de servicios sociales.
8. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco: Competencias de las administraciones públicas.
9. Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de prestaciones y servicios sociales del Sistema Vasco de Servicios Sociales: Requisitos y criterios de acceso a los servicios y prestaciones económicas.
10. Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de prestaciones y servicios sociales del Sistema Vasco de Servicios Sociales: disposiciones procedimentales.
11. Decreto 147/2010, de 25 de mayo, regulador de la Renta de Garantía de Ingresos.
12. Decreto 4/2011, de 18 de enero, de las ayudas de emergencia social.
13. Ley orgánica 1/1996, de 5 de enero, de Protección Jurídica del menor: derechos y deberes de los menores.
14. Ley 3/2005, de 18 de febrero de atención y protección a la infancia y adolescencia en la Comunidad Autónoma Vasca: derechos de los niños, niñas y adolescentes y de su ejercicio.
15. Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y protección a la infancia y a la adolescencia: Acción protectora de la Administración en situaciones de riesgo y de desamparo.
16. Intervención social con menores en situación de desprotección y sus familias. Población destinataria. Competencias, funciones y recursos de intervención a nivel municipal y foral. (Guía de actuación en situaciones de desprotección infantil. Diputación Foral de Gipuzkoa).

17. Haur eta nerabeen babesgabetasun-egoerak eta tratu txarrak, sexu-jazarpena eta sexu-abusua prebenitzeko eta egoera horietan jarduteko protokoloa (Eusko Jaurlaritz): Hezkuntza-testuinguruan jarduteko prozedura.
18. 1/2004 Lege Organikoa, abenduaren 28koa, genero-indarkeriaren aurka oso-osoko babesa emateko neurriei buruzkoa: genero-indarkeriaren biktima diren emakumeen eskubideak.
19. 1971/1999 Dekretua, abenduaren 23koa, desgaitasun-maila aitortu, aitortu eta kalifikatzeko prozedurari buruzkoa. Balorazio-prozedura.
20. 87/2008 Foru Dekretua, abenduaren 23koa, desgaitasuna duten edo mendekotasun-egoeran dauden pertsonentzako Etxean programako banakako laguntzak ematea arautzen duena.
21. 152/2017 Dekretua, maiatzaren 9koa, Euskal Autonomia Erkidegoan haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko udal- eta lurralde-mailako gizarte-zerbitzuetan arrisku- eta desanparo-egoeren larritasuna balioesteko tresnaren eguneratzea onartzen duena (Balora). Tresnaren testuingurua: arrisku- eta desanparo-egoerak: definizioa eta larritasun-mailak.
22. 152/2017 Dekretua, maiatzaren 9koa, Euskal Autonomia Erkidegoan haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko udal- eta lurralde-mailako gizarte-zerbitzuetan arrisku- eta desanparo-egoeren larritasuna balioesteko tresnaren eguneratzea onartzen duena (Balora). Mendeku- eta desanparo-egoerak: larritasunaren balorazioa.
23. 152/2017 Dekretua, maiatzaren 9koa, Euskal Autonomia Erkidegoan haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko udal- eta lurralde-mailako gizarte-zerbitzuetan arrisku- eta desanparo-egoeren larritasuna balioesteko tresnaren eguneratzea onartzen duena (Balora). Arrisku- eta desanparo-egoeren larritasuna baloratzeko tresnak.
24. 353/2013 Dekretua, maiatzaren 28koa, gizarte-zerbitzuen euskal sistemaren gizarte-fitxari eta gizarte-zerbitzuen euskal sistemaren gizarte-diagnostikoa egiteko tresnari buruzkoa.
25. Bioetika eta gizarte-zerbitzuak.
26. Gizarte-lanaren kode deontologikoa.
27. Gizarte-laneko teknikak: kontzeptua eta teknikak eta sailkapena. Genograma. Txosten sozialak: kontzeptua eta txosten soziala maila indibidualean (Gizarte-lanean erabiltzen diren tekniken eskuliburua. Donostia 1990).
28. Gizarte Ongizateko Kontseiluaren Erregelamendua.
29. Harrera-pisua zerbitzua arautzen duen udal-ordenantza.
30. Gizarte Zerbitzuen Sailaren egitura: herritarrentzako zerbitzuak.
17. Protocolo de prevención y actuación en el ámbito educativo ante situaicones de posible desprotección y maltrato, acoso y abuso sexual infantil y adolescente (Gobierno Vasco): Procedimiento de actuación en el contexto educativo.
18. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género.
19. Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. Procedimiento de la valoración.
20. Decreto foral 87/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula la concesión de las ayudas individuales del Programa Etxean dirigidas a personas con discapacidad o en situación de dependencia.
21. Decreto 152/2017, de 9 de mayo, por el que se aprueba la actualización del instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo en los servicios sociales municipales y territoriales de atención y protección a la infancia y adolescencia en la Comunidad Autónoma Vasca (Balora). Contextualización del instrumento: Situaciones de riesgo y de desamparo: definición y niveles de gravedad.
22. Decreto 152/2017, de 9 de mayo, por el que se aprueba la actualización del instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo en los servicios sociales municipales y territoriales de atención y protección a la infancia y adolescencia en la Comunidad Autónoma Vasca (Balora). Situaciones de riesgo y de desamparo: valoración de la gravedad.
23. Decreto 152/2017, de 9 de mayo, por el que se aprueba la actualización del instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo en los servicios sociales municipales y territoriales de atención y protección a la infancia y adolescencia en la Comunidad Autónoma Vasca (Balora). Instrumentos para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo.
24. Decreto 353/2013, de 28 de mayo, de ficha social el sistema vasco de servicios sociales y del instrumento de diagnóstico social del sistema vasco de servicios sociales.
25. Bioética y servicios sociales.
26. Código deontológico del trabajo social.
27. Técnicas en trabajo social: concepto y técnicas y clasificación. Genograma. Informes sociales: concepto e informe social a nivel individual (Manual de técnicas utilizadas en trabajo social. Donostia 1990).
28. Reglamento del Consejo de Bienestar Social.
29. Ordenanza municipal reguladora de la prestación del servicio de piso de acogida.
30. Estructura del Departamento de Servicios Sociales: servicios a la ciudadanía.