

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARRASATEKO UDALA

Sei administrari plaza txanda ireki eta lehiaketa-oposizio bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren Oinarri espezifikoak.

2024ko uztailaren 18an egindako bilkuran, Tokiko Gobernu Batzarrek honako akordioa hartu du:

AKORDIOA

Onartzea sei administrari plazetara oposizio-lehiaketa irekia bidez sartzeko hautatzeko prozesuaren deialdia eta prozesua arautuko dituzten Oinarri Espezifikoak.

Argitaratzea deialdia eta Oinarriak Espezifikoak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Arrasateko Udalaren webgunean eta iragarki taulan, eta haren laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Arrasate, 2024ko abuztuaren 5a.—Maidor Morras Azpiaz, alkatea. (5976)

OINARRI-ARAU ESPEZIFIKOAK

ADMINISTRARIA

Lehena. Deitutako plazak.

Administrazio Orokorreko Eskalako Administrazio Azpieskalako sei (6) plazetarako deialdia egiten da, txanda irekian, hone-lan banatuta:

AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Bases específicas del proceso selectivo para el acceso, por turno libre y concurso-oposición, a seis plazas de administrativo/a.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 18 de julio de 2024 ha adoptado el siguiente

ACUERDO

Aprobar las Bases Específicas que han de regir y convocar el proceso selectivo para el acceso por el sistema de concurso-oposición libre a seis plazas de administrativo/a.

Ordenar la publicación de la convocatoria y de las bases específicas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mondragón, y un extracto de esta en el *Boletín Oficial del Estado*.

Mondragón, a 5 de agosto de 2024.—La alcaldesa, Maidor Morras Azpiaz. (5976)

BASES ESPECÍFICAS

ADMINISTRATIVO/A

Primera. Plazas convocadas.

Se convocan seis (6) plazas de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General, en turno libre, con la siguiente distribución:

| Mota/Tipo                    | Titulua/Título                                                                                                                                        |                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                              | Administrazio Orokorreko Administrazioen 6 plaza behin betiko betetzea/Provisión definitiva de 6 plazas de Administrativo/a de Administración General |                     |
| Txanda irekia<br>Turno libre | Orokorra<br>Acceso General                                                                                                                            | 4 plaza<br>4 plazas |
|                              | Desgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa<br>Cupo de reserva para personas con discapacidad                                                       | 2 plaza<br>2 plazas |

Deitutako plazei lotuta dauden lanpostuak:

Puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas:

| Kodea<br>Código | Lanpostua<br>Puesto de trabajo                                | Hizkuntza-eskakizuna<br>Perfil lingüístico                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 153             | Administraria Artxiboa<br>Administrativo/a Archivo            | HE/PL: 3<br>Derrig. data/F. preceptividad: Iraungita/Vencida |
| 113             | Administrazioa (Kirola)<br>Administración (Deporte)           | HE/PL: 3<br>Derrig. data/F. preceptividad: Iraungita/Vencida |
| 80              | Administrazioa Udaltzaingoa<br>Administrativo/a Policía Local | HE/PL: 3<br>Derrig. data/F. preceptividad: Iraungita/Vencida |

| Kodea<br>Código | Lanpostua<br>Puesto de trabajo                                                                      | Hizkuntza-eskakizuna<br>Perfil lingüístico                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 136             | Administraria - Alkatea<br>Administrativo/a - Alcaldía                                              | HE/PL: 3<br>Derrig. data/F. preceptividad: Iraungita/Vencida |
| 124             | Hirigintzako Administraria<br>Administrativo/a Urbanismo                                            | HE/PL: 3<br>Derrig. data/F. preceptividad: Iraungita/Vencida |
| 299             | Administraria - Gizarte Zerbitzuetara atxikia<br>Administrativo/a - Adscrito/a a Servicios Sociales | HE/PL: 3<br>Derrig. data/F. preceptividad: Iraungita/Vencida |

*Bigarrena. Deialdiaren esparru orokorra.*

Oinarri Espezifiko hauek Arrasateko Udaleko zerbitzura karre-rako funtzionario eta lan kontratuko langile finko gisa sartzeko hautaketa prozesuak arautzen dituzten Oinarri Orokorretan (aurrerantzean Oinarri Orokorrak) xedatutakoa osatzen dute, eta aplikagarriak dira hautaketa-prozesu honetan.

*Hirugarrena. Deialdiaren xedea.*

3.1. Deialdi honen xedea da behin betiko betetzea, txanda irekian eta oposizio-lehiaketa bidez, Arrasateko Udaleko karrerako funtzionarioen plantillako sei (6) Administralari plaza modalitate orokorrean, lau (4) sarbide orokorraren bidez eta bi (2) desgaitasun bat dutenentzat gordetako kupoaren bidez; C sailkapen taldekoak, C1 Azpitaldea, Administrazio Orokorra Eskalakoak, Azpieskala Administralaria.

3.2. Aurrekoari utzi gabe, eta betiere proposatutako hauta-gaien azken kalifikazioak argitaratu baino lehen, deitutako plaza kopurua handitu ahal izango da, oinarri hauek onartzen direnetik plaza eta lanpostu berean sor daitekeen beste edozein dotazio huts sartuta, Oinarri Orokorretako 10.2.2 oinarrian xedatzen den bezala. Halakoetan, ez da derrigorrezkoa izango eskaerak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Nolanahi ere, plaza kopuru handitze horrek langile berriak sartzeko mugari buruz indarrean dagoen legeria beteko du, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxeko iragarki-taulan eta web-orrian (www.arrasate.eus) argitaratuko da.

3.3. Deitutako plazak jasota daude 2021, 2022, 2023 urteetako Lan Eskaintza Publikoetan (2024ko ekainaren 27ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuak azkenengoz zuzenketekin, 124. zk.) eta 2024 urtekoan (2024ko ekainaren 11ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua, 112. zk.).

3.4. Deitutako plazak Lehen Oinarrian aurreikusitako taulan zerrendatuta dauden lanpostuen dotazioei dagozkie, eta horien ezaugarriak oinarri hauen I. eranskinean deskribatuta daude.

3.5. Hautaketa sistema: oposizio-lehiaketa.

3.6. Deialdia, oinarri hauetan, Oinarri Orokorretan eta orohar aplikatu beharreko gainerako araudian xedatutakoaren arabera gauzatuko da.

3.7. Oposizio-lehiaketa honetako probak gaingitu eta deialdiko lanposturen batean sartzen ez diren hautagaiek Administralien lan poltsa osatuko dute, Hamahirugarren Oinarri Orokorrean ezarritako moduan.

*Laugarrena. Betebeharrak.*

4.1. Oposizio-lehiaketan onartua izateko eta, hala badagokio, parte hartzeko, hautagaiek, Hirugarren Oinarri Orokorrean zehaztuta dauden baldintzez gain, honako baldintza espezifiko hauek bete beharko dituzte:

- *Titulua:* Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea. *Eskatutako hizkuntza eskakizuna:* 3, derrigorrezkoa.
- Desgaituentzat gordetako plazak:* Administrazio organo eskudunak % 33ko desgaitasun maila edo handiagoa aitortua izatea.

*Segunda. Marco general de la convocatoria.*

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para el ingreso como personal funcionario de carrera y personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Mondragón (en adelante Bases Generales), aplicables al presente proceso selectivo.

*Tercera. Objeto de la convocatoria.*

3.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, de seis (6) plazas de Administrativo/a por turno libre y mediante oposición-concurso, cuatro (4) por acceso general y dos (2) por cupo de reserva para personas con discapacidad; pertenecientes al grupo de clasificación C, subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mondragón.

3.2. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestas, el número de plazas convocadas podrá incrementarse con cualesquiera otras dotaciones vacantes de la misma plaza y puesto de trabajo que pudieran surgir desde la aprobación de las presentes Bases, tal y como se dispone en la base 10.2.2 de las Bases Generales. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Dicho incremento de plazas queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorporación de nuevo personal y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.arrasate.eus).

3.3. Las plazas convocadas están incluidas en las Ofertas Públicas de Empleo correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 (publicadas con correcciones en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 124 de 27 de junio de 2024) y a la del año 2024 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 112 de 11 de junio de 2024).

3.4. Las plazas convocadas están asociadas a las dotaciones de los puestos que se relacionan en el cuadro previsto en la Base Primera y sus características se describen en el anexo I de las presentes bases.

3.5. El sistema selectivo es de concurso-oposición.

3.6. La convocatoria se registrará por lo dispuesto en las presentes bases, en las Bases Generales, así como en la demás normativa de general aplicación.

3.7. Las personas aspirantes que, habiendo aprobado las pruebas de este concurso-oposición, no accedan a alguna de las plazas objeto de la convocatoria, constituirán una bolsa de Administrativos/as, en los términos previstos en la Base General Décimo tercera.

*Cuarta. Requisitos.*

4.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el concurso-oposición, las personas aspirantes, sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Base General Tercera, deben cumplir los siguientes requisitos específicos:

- *Título:* Bachiller, técnico o equivalente.
- Perfil lingüístico exigido:* 3, preceptivo.
- En las plazas reservadas a personas con discapacidad:* tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % por el órgano competente de la Administración.

4.2. Baldintza guztiak beteta eduki beharko dira eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, euskara izan ezik (horretarako, 9.3 Oinarri Orokorrean xedatutakoari jarraituko zaio), eta esleitutako lanpostuak jabetzan hartu arte mantendu beharko dira.

Parte hartzeko baldintzak eta eskabidean alegatutako mehezimenduak agiri bidez egiaztatu beharko dituzte, dagokion unean, alkateak edo dagokion kalifikazio epaimahaiak berariaz eskatutako pertsonen soilik, 9.4. eta 11.1. oinarrietan ezarritakoaren arabera.

#### *Bosgarrena. Egitekoak.*

Dagokion arloan, goragoko azpieskaletako funtzionarioei esleitu gabeko izapidetze eta lankidetzak eragiketa administratiboak egitea, ezarritako prozedurei eta goragokoaren jarraibideei jarraituz, jarduera horiek kantitatean eta kalitatean, epean, kostuan eta aukeran behar bezala egikaritzeko; agintzen zaizkion eragiketa administratiboen izapideen eta emaitzen erantzukizuna, horretarako ezarritako jarraibide eta gidalerroen arabera, eskatutako denboran eta moduan.

Beste batzuen artean, honako hauek:

- Laguntzea saileko espedienteen izapidetze elektronikoa definitzen eta ezartzen, horretan prestatzea eta dagozkion eguneratzeak burutzea, Legeak eta Administrazio Elektronikoko dagozkion gainerako arauak herritarrei aitortzen dizkieten eskubide eta betebeharrak erantzuteko.

- Espedienteak izapidetzea modu aktiboan: espedienteak hastea, kontrolatzea, izapidetzea eta bultzatzea, dagozkien izapideak bideratzea, jarraipena egitea eta artxibatzea.

- Dokumentazioaren eta datuen gainerako erantzukizuna: sortutako dokumentazioa eta tratatutako datuak gordetzea, zaintzea, antolatzea, eguneratzea eta saileko gainerako langileen esku jarzea ezarritako irizpideen arabera.

- Arduratzea sailean kanal ezberdinetatik jasotako komunikazioez, eta eskumenen arabera erantzutea eta bideratzea.

- Erraztea koordinazio lanak eta beharrezko harremanak, sail barruko eta gainerako sailen langileekin. Eta beharrezko lankidetzak eta informazioa elkarri ematea.

- Ordezkatzea edo indartzea, bere lanpostu kategoriarekin bat datozen beste lanpostu batzuk, horretarako beharra dagoenean, bere arduradunen jarraibideak jarraituz.

Betebehar orokor horiez gain dituzten egiteko zehatzak deialdi honen oinarrien I. eranskinean jaso dira.

#### *Seigarrena. Hautagaiak onartzea, Epaimahai Kalifikatzailea eta prozesuaren informazioa.*

6.1. Parte hartzeko eskaerak Bostgarren Oinarri Orokorrean jasotakoaren arabera aurkeztuko dira, Arrasateko Udaleko Egoitza Elektronikokoan eskuragarri dagoen online tramite espezifikoaren bidez.

Hautagaiak 10,00 euro ordaindu beharko dute, hautaketa prozesuan parte hartzearen tasa moduan, zenbateko hori indarrean dauden ordenantza fiskalek xedatzen dute.

Tasa ordaindu beharko da Bostgarren Oinarri Orokorrean jasotakoaren arabera, izen bidez eta banaka, autolikidazio erregimenean, zuzeneko sarrera eginez edo transferentzia bidez, adierazita hautaketa prozesuaren izenburua eta NAN zenbakia, kontu korronte honetan:

- Kutxabank: ES26 2095 5055 5710 7636 6888.

Diru sarreraren frogagiria inskripzio eskaerarekin batera aurkeztu beharko da. Ez da onartuko epea kanpo ordaintzea.

4.2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, a excepción de euskera. Para ello se estará a lo dispuesto en la Base General 9.3, y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados.

La acreditación documental de los requisitos de participación y de los méritos alegados en la solicitud sólo deberán realizarla, en el momento que corresponda, aquellas personas expresamente requeridas para ello que determine la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente, de conformidad con lo establecido en las bases 9.4 y 11.1.

#### *Quinta. Funciones.*

Realización de operaciones administrativas de trámite y colaboración no asignadas a funcionarios/as de subescalas superiores, en el área al que pertenece, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del/ la superior, con el objetivo de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de cantidad y calidad, plazo, coste y oportunidad; responsabilidad de la tramitación y resultados de las operaciones administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, en tiempo y forma requeridos.

Entre otros los siguientes:

- Colaborar en la definición y en la implantación de la tramitación electrónica de los expedientes del departamento, formarse en ello y realizar actualizaciones, con el fin de atender a los derechos y obligaciones que la Ley y el resto de normativa correspondiente a la Administración electrónica reconoce a la ciudadanía.

- Tramitar los expedientes siendo parte activa: iniciarlos, controlarlos, tramitarlos e impulsarlos, derivar los respectivos trámites, realizar seguimiento y archivar.

- Responsabilidad sobre la documentación y los datos: conforme a los criterios dictados guardar, custodiar, organizar, actualizar y poner a disposición del resto del personal del departamento la documentación generada y los datos tratados.

- Atender las comunicaciones recibidas en el departamento desde distintos canales, respondiendo en la medida de sus competencias y canalizándolos.

- Facilitar las labores de coordinación y las relaciones necesarias por el personal del propio departamento y del resto. Y prestar la colaboración e información mutua necesaria.

- Sustituir o reforzar, cuando sea necesario, otros puestos de trabajo acordes con su categoría, siguiendo las instrucciones de sus responsables.

Las funciones concretas a desarrollar, además de estas obligaciones generales, se recogen en el anexo I a las bases de la presente convocatoria.

#### *Sexta. Admisión de personas aspirantes, Tribunal Calificador e información del proceso.*

6.1. La presentación de solicitudes de participación se realizará conforme a lo previsto en la Base General Quinta y a través del trámite online específico disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mondragón.

Las personas aspirantes deberán abonar 10,00 euros, en concepto de tasa por participación en el presente proceso selectivo, cantidad que disponen las vigentes ordenanzas fiscales.

La tasa se deberá abonar conforme a lo previsto en la Base General Quinta, de forma nominal e individualizada, en régimen de autoliquidación, mediante ingreso directo o transferencia, indicando el título del proceso de selección y el DNI, en la cuenta corriente que consta a continuación:

- Kutxabank: ES26 2095 5055 5710 7636 6888.

El justificante del ingreso deberá presentarse junto con la solicitud de inscripción. No se admitirán pagos fuera de plazo.

6.2. Hautagaiak onartuko dira Seigarren Oinarri Orokorren arabera.

6.3. Hautaketa prozesuko Epaimahai Kalifikatzailea Zazpigarren Oinarri Orokorrean xedatutakoaren arabera eratu da.

6.4. Deialdiaren argitalpena eta deialditik eratorritako komunikazioak eta jakinarazpenak Oinarri Orokorrean xedatutakoaren arabera egingo dira.

#### *Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.*

Hautaketa sistema oposizio-lehiaketa izango da, eta hautaketa prozesua oinarri honetan ezarritakoaren arabera egingo da, zeinek Bederatzigarren Oinarri Orokorrean ezarritakoa osatzen duen.

##### 7.1. Oposizio aldia.

Oposizio fasean gehienez ere 90 puntu lortu ahal izango dira eta ariketa hauek osatzen dute:

###### 7.1.1. Lehenengo proba: Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bat, eta galderak Arrasateko Udaleko karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesuen Oinarri Orokorreko I. eranskineko C1 azpitaldeari dagozkion gaiet buruzkoak izango dira.

Proba honetan gehienez ere hoge (20) puntu lortuko dira. Gutxienez hamar (10) puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

###### 7.1.2. Bigarren proba: Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Teoriko edo/eta teoriko-praktikoa izango da eta bi zati izango ditu (A zatia 20 puntu eta B zatia 40 puntu). Probaren gehienezko balioa hirurogei (60) puntukoa izango da eta bi zatien baturan gutxienez 30 puntu beharko dira bigarren proba hori gainditzeko.

Ariketa biak gai orokorrei buruzkoak izango dira (oinarri orokorren eranskina, C1 sailkapen azpitaldea), gai espezifikoet buruzkoak (oinarri hauen II. eranskina) eta deialdiaren xede diren plazaie lotutako lanpostuen funtzioei buruzkoak (oinarri hauen 5. oinarrian eta I. eranskina).

— A zatia: Teorikoa. Galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu.

— B zatia: Teoriko-praktikoa. Epaimahai Kalifikatzailearen irizpidearen esku dago proba kopurua eta mota aukeratzea.

Kasu horietako batzuk euskaraz egingo dira, eta beste batzuk gazteleraz.

Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzaileak behar besteko aurrerapenaz zehaztuko ditu proba motak eta ezaugarriak eta horren berri emango die hautagaiet.

###### 7.1.3. Hirugarren proba: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Proba hau Gai edo Ez Gai bezala kalifikatuko da.

Euskarako 3. hizkuntz eskakizuna (C1 maila) egiaztatu beharko. Azterketa IVApek proposatutako datan eta lekuan egingo da.

Dena den, hautagaiak salbuetsita egongo dira aurreko paragrafoan aipatzen den euskarako proba egitetik, beti ere euskarako probaren lehenengo ariketa egin baino lehen aurkeztu baidute dagokion hizkuntza eskakizuna aldeztu aurretik lortu izanaren egiaztatzea.

Euskarako proba egitetik salbuetsita daudenek egiaztatutako ariketaz beharko dituzte Bederatzigarren Oinarri Orokorren hirugarren puntuan jasotakoaren arabera.

###### 7.1.4. Laugarren proba: Trebetasun edota nortasun probak. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesioerakoari eta bete beharreko funtzioetara nola egokitzen diren ebaluatzea bidera-

6.2. La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la Base General Sexta.

6.3. El Tribunal Calificador del proceso selectivo se constituirá y se regirá por lo dispuesto en la Base General Séptima.

6.4. La publicación de la convocatoria, así como las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se realizarán conforme a lo dispuesto en las Bases Generales.

#### *Séptima. Proceso de selección.*

El sistema de selección será el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente Base, que completa lo dispuesto en la Base General Novena.

##### 7.1. Fase de oposición.

En la fase de oposición se podrá obtener una puntuación máxima de 90 puntos y consta de los siguientes ejercicios:

###### 7.1.1. Primera prueba: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test sobre temas del subgrupo C1 del anexo I de la Base General de Procesos Selectivos para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Mondragón.

La puntuación máxima de esta prueba será de veinte (20) puntos. Será necesario obtener un mínimo de diez (10) puntos para superar la prueba.

###### 7.1.2. Segunda prueba: Obligatoria y eliminatoria.

De carácter teórico y/o teórico-práctico, constará de dos partes (parte A 20 puntos y parte B 40 puntos). El valor máximo de la prueba será de sesenta (60) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos en la suma de ambas partes para superar esta segunda prueba.

Ambos ejercicios versarán sobre materias del temario general (anexo de bases generales, subgrupo de clasificación C1), temario específico (anexo II de estas bases) y sobre las funciones de los puestos de trabajo asociados a las plazas objeto de convocatoria (base específica 5 y anexo I de estas bases).

— Parte A: Teórica. Consistirá en un cuestionario de preguntas con varias opciones de respuesta.

— Parte B: Teórico-práctica. Queda a criterio del Tribunal Calificador la fijación del número y tipo de pruebas.

Parte del ejercicio se desarrollará en euskera y parte en castellano.

En todo caso, el Tribunal Calificador determinará con la debida antelación los tipos y características de las pruebas y lo comunicará a las personas aspirantes.

###### 7.1.3. Tercera prueba: Euskara. Obligatoria y eliminatoria.

Este ejercicio será calificado como Apto o No Apto.

Acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera (nivel C1). El examen se realizará en la fecha y lugar propuestos por el IVAP.

No obstante, estarán exentas de realizar la prueba de euskera a la que se refiere el apartado anterior quienes acrediten haber obtenido el perfil lingüístico correspondiente, previamente a la realización del primer ejercicio de la prueba de euskera.

Sin embargo, las personas aspirantes exentas de realizar la prueba de euskera deberán presentar los documentos acreditativos conforme a lo previsto en el punto tercero de la Base General Novena.

###### 7.1.4. Cuarta prueba: Pruebas de habilidad y/o personalidad. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la realización de varias pruebas psicotécnicas de aptitud e identidad destinadas a evaluar la adecuación de



turiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko egitea izango da. Probek elkarriketa ere izan dezakete.

Proba hau 0 puntutik 10era baloratuko da. Ariketa hori gainditzeko, proba bakoitzean azterketa egin aurretik epaimahaiak ezarritako gutxienekoa lortu beharko da, edo/eta guztira bost (5) puntu.

#### 7.2. Lehiaketa.

Oinarri Orokorreko 9.4. oinarriaren arabera baloratuko dira merezimenduak. Eta bakar-bakarrik baloratuko dira eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko inguruabarrei buruzko merezimenduak. Alde horretatik, ezin izango da alegatu etorkizuneko merezimendurik, ezta data horren ondoren egiaztatzen denik ere.

Lehiaketa fasean lor daitekeen gehieneko puntuazioa hamar (10) puntukoa izango da, eta honako baremo honen arabera emandako puntuen baturak zehaztuko du.

##### 7.2.1. Esperientzia.

Bost (5) puntu gehienez:

a. Administrazio (C1) lanpostuetan egindako zerbitzuengatik edozein administrazio publikotan, eguneko 0,0025 puntu, gehienez 5 puntu.

b. Administrazio laguntzaile (C2) lanpostuetan egindako zerbitzuengatik, edozein administrazio publikotan, eguneko 0,0015 puntu, gehienez 5 puntu.

##### 7.2.2. IT Txartelak baloratzea.

Gehienez bost (5) puntu emango dira honako IT Txartel hauek egiaztatzeagatik:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua edo Microsoft Access 2010 (maila bakarra).
- Internet aurreratua.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.

Ziurtagiri bakoitzeko puntu bat. Ziurtapen mota bakoitzeko ziurtagiri bakarra onartuko da.

*Zortzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailearen proposamena.*

8.1. Epaimahai Kalifikatzaileak oposizio faseko ariketa baztertzailerik guztiak gainditu dituzten hautagaien kalifikazioak zehaztuko ditu, 10.1. Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera.

8.2. Azken kalifikazioekin batera, eskainitako lanpostuen zerrenda argitaratuko da, eta epe bat irekiko da lanpostuak hautatzeko, 10.3. Oinarri Orokorrean aurreikusitakoaren arabera.

8.3. Azken kalifikazioen zerrenda, hautatutako hautagaien zerrenda eta hautagai bakoitzari esleitutako lanpostua 10.6. eta 10.7. Oinarri Orokorrean aurreikusitako baldintzetan argitaratuko dira.

8.4. Aurkezten diren hautagaietako batek ere ez baditu ariketa baztertzailerik gainditzeko, edota gainditzeko duten eta baldintzak betetzen dituzten hautagaiekin eskainitako plaza betetzen ez badira, Epaimahai Kalifikatzaileak eskainitako plaza hutsik uztea erabakiko du.

*Bederatzigarrena. Dokumentazioa aurkeztea.*

Hautagaiek Laugarren Oinarri Espezifikoan aipatutako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dituzte, Hamaiagarren Oinarri Orokorrean aurreikusitako epeetan eta moduan.

las personas aspirantes al perfil profesional del puesto de trabajo y a las funciones a desempeñar. Las pruebas también pueden incluir una entrevista.

Se valorará de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio se deberá alcanzar el mínimo que establezca el tribunal antes del examen en cada una de las pruebas y/o un total de cinco (5) puntos.

#### 7.2. Fase de concurso.

La valoración de los méritos se realizará conforme a la Base General 9.4. Y únicamente se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al día de cierre del plazo de presentación de instancias. En este sentido, no resultará posible alegar méritos futuros, o cuya acreditación se produzca con posterioridad a dicha fecha.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será diez (10) puntos y vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo.

##### 7.2.1. Valoración de la experiencia.

Hasta un máximo de cinco (5) puntos:

a. Por servicios prestados en plazas de Administrativo/a (C1) en cualquier administración pública, a razón de 0,0025 puntos por día, hasta un máximo de 5 puntos.

b. Por servicios prestados en plazas de Auxiliar Administrativo/a (C2) en cualquier administración pública, a razón de 0,0015 puntos por día, hasta un máximo de 5 puntos.

##### 7.2.2. Valoración IT Txartelas.

Se valorará hasta un máximo de cinco (5) puntos, la acreditación de las siguientes IT Txartelas:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado o Microsoft Access 2010 (nivel único).
- Internet avanzado.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.

Un punto por cada certificación. Solo se tendrá en cuenta una única acreditación por cada tipo de certificación.

*Octava. Propuesta del Tribunal Calificador.*

8.1. El Tribunal Calificador procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, en los términos de la Base General 10.1.

8.2. Junto con las calificaciones finales, se publicará la relación de puestos de trabajo ofertados y se abrirá el plazo para la elección de puestos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Base General 10.3.

8.3. La relación de las calificaciones finales y la relación de personas aspirantes seleccionadas, así como el puesto adjudicado a cada una de ellas, se harán públicas en los términos previstos en las Bases Generales 10.6 y 10.7.

8.4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, o no se llegase a cubrir las plazas ofertadas con quienes superen las mismas y cumplan los requisitos, el Tribunal Calificador declarará desiertas las plazas convocadas.

*Novena. Presentación de documentación.*

Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación citados en la Base Específica Cuarta, en los plazos y formas previstas en la Base General Undécima.

*Hamargarrena. Praktiketako funtzionario izendatzea.*

10.1. Oinarri hauetan eskatzen diren parte hartzeko baldintzak betetzen direla agiri bidez egiaztatu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dira, Hamabigarren Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera.

10.2. Praktiketako funtzionarioek praktika aldia egingo dute. Aldi horrek, hiru (3) hilabeteko iraupena izango du eta hautaketa prozesua osatzen duen beste fase bat izango da. Aldi horretan Gai edo Ez Gai kalifikazioa lortuko da, Hamabigarren Oinarri Orokorrean eta oinarri hauetan ezarritakoaren arabera.

10.3. Praktikaldia egiten ez bada, ezinbesteko kasuetan izan ezik, edo praktikaldia gainditzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna egiaztatzen ez badu, praktiketako funtzionario izateari utziko dio, eta karrerako funtzionario izendatzeko izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu.

10.4. Praktikaldiaren garapena baloratzeko, Ebaluazio Batzorde bat eratuko da, Hamabigarren Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera.

*Hamaikagarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.*

Praktikaldia gainditu duten eta oinarri hauetako Laugarren Oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten hautatuak, Arrasateko Udaleko karrerako funtzionario izendatuko dira sailkapeneko C1 azpitaldeko Administrazio Orokorreko Administrazio plaza banatan, eta deitutako lanpostuaren dotazio bakoitzari atxikiko zaizkie 12.4. Oinarri Orokorrean xedatutakoaren arabera.

*Hamabigarrena. Aurkaratzeak.*

Oinarri hauek eta deialdiaren eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardueraren ondoriozko administrazio egintzak inpuñatu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

I. ERANSKINA

DEITUTAKO LANPOSTUEN EZAUGARRIAK

1. Administrazio Artxiboa (153. kodea).

Azpitaldea: C1.

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: 3.

Oinarrizko egitekoak:

- Agiriak katalogatu eta ordenatzea.
- Agiriak digitalizatzea.
- Ordenagailua erabiltzea eta datuak sartzea.
- Fitxa deskriptiboak egitea.
- Indizeak eta katalogoak egiteko materiala prestatzea.

— Erabiltzaile eta ikertzaileei arreta ematea.

— Artxiboko gordailuko dokumentazioa kontrolatzea, maileguak eta kontsultak.

— Artxiboko material bereziaren inbentarioa egitea.

— Expurgatu edo garbitu beharreko agirien zerrendak egiten laguntzea.

— Bai udalarentzat eta bai artxiboko erabiltzaileentzat informazioa bilatzen laguntzea.

— Arlo desberdinei laguntzea, dokumentazioa Artxibora bidaltzeko.

*Décima. Nombramiento como funcionarios/as en prácticas.*

10.1. Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionarios o funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador, en los términos de la Base General Duodécima.

10.2. Las personas funcionarias en prácticas realizarán un período de prácticas que tendrá una duración de tres (3) meses y completará, como una fase más, el proceso selectivo. Este período será calificado como Apto/a o No Apto/a, y se registrará por lo previsto en la Base General Duodécima y en estas bases.

10.3. La no incorporación al periodo de prácticas, salvo causa de fuerza mayor, o la no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación, supondrá el cese como funcionario/a en prácticas y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para el nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.4. A fin de valorar el desarrollo del periodo de prácticas se constituirá una Comisión Evaluadora en los términos de la Base General Duodécima.

*Undécima. Nombramiento como funcionarios/as de carrera.*

Las personas seleccionadas que hayan superado el periodo de prácticas serán nombradas funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Mondragón en sendas plazas de Administrativo/a de Administración General del subgrupo C1 de clasificación, y adscritas a otras tantas dotaciones del puesto de trabajo convocado, conforme a lo dispuesto en la Base General 12.4.

*Duodécima. Impugnaciones.*

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

1. Administrativo/a Archivo (código 153).

Subgrupo: C1.

Titulación: Título de Bachiller, título técnico o equivalente.

Perfil lingüístico: 3.

Tareas básicas:

- Catalogación y ordenación de documentos.
- Digitalización de documentos.
- Uso del ordenador e introducción de datos.
- Elaboración de fichas descriptivas.
- Preparación del material para la elaboración de índices y catálogos.
- Atención a usuarios e investigadores.
- Control de la documentación del depósito del archivo, préstamos y consultas.
- Inventariar el material especial del archivo.
- Colaborar en la elaboración de listados de documentos a expurgar o limpiar.
- Colaborar en la búsqueda de información tanto para el Ayuntamiento como para los usuarios del archivo.
- Apoyar a las diferentes áreas para que envíen la documentación al Archivo.

— Artxiboan ezartzen diren Fototeka eta Liburutegi Teknikoa-ren zerbitzuetako lan administratiboak.

— Bere kategorian eskatzen zaion beste edozein zeregin egitea, betiere alde zuzenetik irakatsi bazaio.

2. Administrazioa - Kirola (113. kodea).

Azpitaldea: C1.

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: 3.

Oinarrizko egitekoak:

— Kirolerako zerbitzuan laguntza administratiboko lanak egitea.

— Jendea hartzea, norberak bertatik bertara eta telefonoz.

— Abonudunen, ikastaroen eta erreserben kudeaketa administratiboa egitea.

— Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroei erantzutea.

— Mantenimendu lanetako abisua jasotzea.

— Ikasleentzako eta beste baliokideentzako egiaztatzea.

— Hainbat bulegotara joatea: Postetxea, banketxea... hala bezala denak.

— Fakturak berraztertzea, ordainagiriak ematea, gutunak makinaz idaztea.

— Kuxako kontaketak egitea.

— Bere kategorian eskatzen zaion beste edozein zeregin egitea, betiere alde zuzenetik irakatsi bazaio.

3. Administrazioa - Udaltzaingoa (80. kodea).

Azpitaldea: C1.

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: 3.

Oinarrizko egitekoak:

— Udaltzaingoa administrazioan laguntza eta kolaborazio lanak egitea.

— Jendea hartzea, norberak bertatik bertara eta telefonoz.

— Udaltzaingoa emisora kontrolatzea, haren bidez eskatutako gestioak egitea.

— Informatikako datu-baseak eta abisua egitea ibilgailuen jabeak lokalizatzea.

— Hiri garraioko abonua laguntzak izapidetzea.

— Garabiak kontrolatzea.

— Parkinera sartzeko kontrolatzea eta abisua jasotzea.

— Abisua bidaltzea lantaldeetara.

— Bulego orduetako kanpo Udaltzaingoko telefono deia hartzea.

— Txostenak edo atestatuak bidaltzea eskatzen duten erakundeetara.

— Hileta zerbitzuen eskabide abisua jasotzea: Lur ematea, gorputza erretzea, beilatokia hartzea, eta abar.

— Txostenak egitea Epaitegientzat, edo eskatzen duten udal sailentzat.

— NA berritzeko eskabideak kontrolatzea.

— Bizikidetzea, bizileku... ziurtagiriak egitea.

— Garabiak eramandako ibilgailuen zerrenda egitea eta horiek erregistratzea.

— Udaltzaingoa erabiltzeko eskabide abisua jasotzea eta horien erreserba kontrolatzea.

— Aire konprimatutako arma baimena izapidetu eta kontrolatzea.

— Los trabajos administrativos de los servicios de Fototeca y Biblioteca Técnica que se establezcan en el Archivo.

— Realizar cualquier otra tarea que le sea requerida en su categoría, siempre que hayan sido previamente impartidas.

2. Administración - Deporte (código 113).

Subgrupo: C1.

Titulación: Título de Bachiller, título técnico o equivalente.

Perfil lingüístico: 3.

Tareas básicas:

— Realizar labores de apoyo administrativo en el servicio de deportes.

— Atender a la gente, de primera mano y por teléfono.

— Gestión administrativa de abonados, cursos y reservas.

— Atender el registro de entrada y salida de documentos.

— Recibir avisos de mantenimiento.

— Acreditación de altas y bajas de alumnos con monitores.

— Acudir a varias oficinas: Correos, entidad bancaria... cuando sea necesario.

— Revisión de facturas, expedición de recibos, anotación de cartas a máquina.

— Realización de arqueos de caja.

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

3. Administración - Policía Local (código 80).

Subgrupo: C1.

Titulación: Título de Bachiller, título técnico o equivalente.

Perfil lingüístico: 3.

Tareas básicas:

— Realizar tareas de apoyo y colaboración administrativa en la Policía Local.

— Atender al público personal y telefónicamente.

— Controlar la emisora de la policía local, realizando las gestiones solicitadas a través de la misma.

— Localizar a propietarios de vehículos a través de bases informáticas y realizar avisos.

— Tramitar ayudas de abonos de transporte urbano.

— Cobrar tasas de grúa.

— Controlar los accesos al parking y atender los avisos.

— Trasladar avisos a las brigadas.

— Atender la centralita del Ayuntamiento fuera del horario de oficinas.

— Remitir informes o atestados a los organismos que lo solicitan.

— Recibir avisos de solicitud de servicios funerarios: enterramientos, cremaciones, ocupación tanatorios, etc.

— Elaborar informes para los Juzgados, o para los departamentos municipales que lo soliciten.

— Controlar las solicitudes de renovación de DNI.

— Confeccionar certificados de convivencia, residencia...

— Hacer relación y registro de los vehículos retirados por la grúa.

— Recibir avisos de solicitud de uso del Salón de Plenos y controlar reservas.

— Tramitar y controlar administrativamente los permisos de armas de aire comprimido.

— Garabiak eramandako ibilgailuen zerrenda egitea eta horiek erregistratzea.

— Deskargu agiriaren alegazioak makinaz idaztea eta horiek erantzuna bidaltzea.

— Trafiko istripuan nahastuta daudenei deklarazioa hartzea.

— Hondamendi kasuetan, telefonoaz eta emisoreaz baliabideen koordinazioaren berezko komunikazioak egitea.

— Bere kategorian eskatzen zaion beste edozein zeregin egitea, betiere aldez aurretik irakatsi bazaio.

4. Administraria - Alkatea (136. kodea).

Azpitaldea: C1.

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: 3.

Oinarrizko egitekoak:

— Idazkari baten berezko zereginak, hala nola: Agenda antolatzeta, bisitak antolatzea, telefonoa hartzea, txostena eta gainontzeko agiriak makinaz idaztea, artxiboa....

— Alkatearen eta udal gobernuak kideen agenda koordinatzea.

— Udal sail eta bulegoetatik datozen agiriak jasotzea (dekretuak, kontratuak, ziurtagiriak...) eta sinatu ditzaten pasatzea, eta gero, tramitea bukatutakoan, bidaltzailei itzuliko dizkie.

— Bere egitekoa betetzeko, alkateak eskatutako informazioa eta dokumentazioa lortzea.

— Hedabideekin alkatearen eta udal gobernuaren harremanak bideratzea.

— Udaletxean egindako ezkontza zibilen espedienteak egitea.

— Bere kategorian eskatzen zaion beste edozein zeregin egitea, betiere aldez aurretik irakatsi bazaio.

5. Hirigintzako - Administraria (124. kodea).

Azpitaldea: C1.

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: 3.

Oinarrizko egitekoak:

— Administrazio laguntza eta kolaborazio zereginak egitea Hirigintza sailean.

— Jendea hartzea, norberak bertatik bertara eta telefonoz.

— Agiriak makinan idaztea.

— Hitzorduak jartzea eta abisuak jasotzea.

— Obra lizentzien eta hirigintza lizentzien erabakiak eta komunikazioak idaztea.

— Dokumentazioa prestatzea, argitaratzeko eta publizitatea egiaztatzea.

— Datu baseak eguneratzea, eskatu eta emandako lizentziei dagokienez.

— HAEO egitean laguntza administratiboko lanak egitea.

— Sarrerako agiriak berraztertzea.

— Agiriak eginbidetzea.

— Dokumentazioa fotokopiatu eta koadernatzea.

— Bere kategorian eskatzen zaion beste edozein zeregin egitea, betiere aldez aurretik irakatsi bazaio.

— Controlar las suspensiones de carné de conducir.

— Mecnografiar y remitir las contestaciones a las alegaciones de pliegos de descargo.

— Tomar declaración a los afectados en accidente de tráfico.

— Efectuar las comunicaciones propias de la coordinación de medios en casos de calamidad o catástrofe, mediante el teléfono y emisora.

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

4. Administrativo/a - Alcaldía (código 136).

Subgrupo: C1.

Titulación: Título de Bachiller, título técnico o equivalente.

Perfil lingüístico: 3.

Tareas básicas:

— Tareas propias de una Secretaría, tales como: organizar la agenda, organización de visitas, atención telefónica, mecanografiar informes y demás documentos, archivo...

— Coordinación de la agenda del alcalde con la de los miembros del Gobierno Municipal.

— Recibir la documentación (decretos, contratos, certificaciones...) procedente de las distintas dependencias municipales y pasársela a la firma, dando traslado, finalizado el trámite, a los destinatarios.

— Obtención de la información y documentación requerida por el alcalde para el desarrollo de su función.

— Canalizar las relaciones de Alcaldía y Gobierno Municipal con los medios de comunicación.

— Realizar los expedientes de bodas civiles celebradas en el Ayuntamiento.

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

5. Administrativo/a - Urbanismo (código 124).

Subgrupo: C1.

Titulación: Título de Bachiller, título técnico o equivalente.

Perfil lingüístico: 3.

Tareas básicas:

— Realizar tareas de apoyo y colaboración administrativa en el departamento de Urbanismo. Recepción personal y telefónica.

— Atender al público personal y telefónicamente.

— Mecnografiar documentos.

— Concertar citas y recoger avisos.

— Redactar resoluciones y comunicaciones de licencias de obras y urbanísticas.

— Preparar documentación para su publicación oficial y comprobar su publicidad.

— Actualizar las bases de datos en relación con las licencias solicitadas y concedidas.

— Realizar tareas de apoyo administrativo en la confección del PGOU.

— Revisar la documentación de entrada.

— Diligenciar documentos.

— Fotocopiar y encuadernar documentación.

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



6. Administrarria - Gizarte Zerbitzuetara atxikia (133. kodea).  
Azpitaldea: C1.  
Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.  
Hizkuntza-eskakizuna: 3.  
Oinarrizko egitekoak:
- Gizarte Ongizateko atalean laguntza eta kolaborazio administrazio boko lanak egitea.
  - Agenda kontrolatzea eta erabiltzaileen dosierak prestatzea, gizarte teknikariekin dituzten elkarriketak egiteko.
  - Artxiboa mantentzea: informatizatzea, dosierak ireki eta eguneratzea, zerrendak egitea...
  - Jendea hartzea eta hari zuzentzea norbera aurrean dela eta telefonoz.
  - Sarrerako gutuneria jaso, sailkatu eta banatzea, eta irteerakoa prestatzea.
  - Egon dauden gizarte programen eta prestazioen berri jakitea.
  - Izaera ekonomikoa duen jardura administratiboa egitea: ordainketen zerrendak, erabiltzaileen aportazioak, faktura beraztertu eta prestatzea...
  - Dokumentazioa prestatzea eta banatzea Osasun batzordeko kideei.
  - Dokumentazioa eta eskabideak prestatu eta bidaltzea edo errekeritzea erakundeetara.
  - Hainbat gizarte programaren tratamendu administratiboa egitea: zerrenda eguneratuak, bonoak ematea, faktura berraztertu eta bidaltzea, informazioa ematea, eskabideak bidaltzea...
  - Bere kategorian eskatzen zaion beste edozein zeregin egitea, betiere aldez aurretik irakatsi bazaio.

II. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena:  
III titulua I kapitulua: Administrazio egintzen betekizunak.  
III titulua II kapitulua: Egintzen efikazia.  
III titulua III kapitulua: Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena:  
IV titulua I kapitulua: Prozeduren bermeak.  
IV titulua II kapitulua: Prozeduraren hasiera.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena:  
Titulua III kapitulua: Prozeduren antolamendua.  
IV titulua IV kapitulua: Prozeduren instrukzioa.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena:  
IV titulua V kapitulua: Prozeduren amaitzea.  
IV titulua VI kapitulua: Administrazio prozedura erkidearen izapidetze sinplifikatua.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena:  
IV titulua: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikorena:  
Atariko titulua, V kapitulua: Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.  
Atariko titulua, VI. kapitulua (hitzarmenak).  
III titulua, IV. kapitulua. Administrazioen arteko harreman elektronikoa.

6. Administrativo/a - Servicios Sociales (código 133).  
Subgrupo: C1.  
Titulación: Título de Bachiller, título técnico o equivalente.  
Perfil lingüístico: 3.  
Tareas básicas:
- Realizar tareas de apoyo y colaboración administrativa en la Unidad de Bienestar Social.
  - Controlar la agenda y preparar los expedientes de los usuarios para las entrevistas con los Técnicos Sociales.
  - Mantener el archivo: informatización, apertura y actualización de expedientes, realización de listados...
  - Atender y dirigir al público personal y telefónicamente.
  - Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de entrada y preparar la de salida.
  - Conocer los programas y prestaciones sociales existentes.
  - Realizar la actividad administrativa de carácter económico: listados de pagos, aportaciones de usuarios, revisar y preparar facturas...
  - Preparar y distribuir documentación a los miembros de la Comisión de Sanidad.
  - Preparar y remitir o requerir documentación y solicitudes a distintos organismos.
  - Realizar el tratamiento administrativo de distintos programas sociales: listados actualizados, expedir bonos, revisar y remitir facturas, prestar información, remitir solicitudes...
  - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:  
Título III Capítulo I: Requisitos de los actos administrativos.  
Título III Capítulo II: Eficacia de los actos.  
Título III Capítulo III: Nulidad y anulabilidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:  
Título IV Capítulo I: Garantías del procedimiento.  
Título IV Capítulo II: Iniciación del procedimiento.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:  
Título IV Capítulo III: Ordenación del procedimiento.  
Título IV Capítulo IV: Instrucción del procedimiento.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:  
Título IV Capítulo V: Finalización del procedimiento.  
Título IV Capítulo VI: De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:  
Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:  
Título Preliminar: Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.  
Título Preliminar Capítulo VI. De los convenios.  
Título III: Capítulo IV. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

7. 311/2022 Errege Dekretua, maiatzaren 3koa, Segurtasunaren Eskema Nazionala arautzen duena: I eta II kapituluak.
8. 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikokoaren esparruan Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena: I, II eta VII kapituluak.
9. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakunde Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena: Titulua III. kapitulua: Gobernu batzordearen funtzionamendua. IV titulua, I. kapitulua: Organo osagarriak: osaera eta eskuduntzak. IV. titulua, II. kapitulua: Organo osagarrien funtzionamendua.
10. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakunde Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena: VI. titulua, I. kapitulua, Lehenengo atala: Administrazio-prozedura, Arau Orokorrak. VI. titulua, I. kapitulua, Bigarren atala: Dokumentuen erreregistroaren administrazio prozedura.
11. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena. I. titulua: Xedapen orokorrak. II. tituluko I. kapitulua (Lurraldea eta biztanleria). II Tituluko III. kapitulua (Eskumenak).
12. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: V. tituluko: I. kapitulua (Jardun-araubidea). II. kapitulua (Administrazioen arteko harremanak).
13. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: V. titulua: III. kapitulua: Egintzei eta erabakiei aurka egitea, eta akzioak baliatzea. IV. kapitulua: Herritarrei informazioa ematea eta beraien parte-hartzea. V. kapitulua: toki-korporazioko kideen estatutua.
14. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetza, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakariarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakunde Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, udalentsat udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena:
  1. Kontsiderazio orokorrak.
  2. Udal eroldan inskribatzeko datuak eta frogagiriak.
  3. Errolda-kasu bereziak.
  4. Errolda-orriaren eredu bat.
15. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariorde tzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakariarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakunde Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, udalentsat udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena:
  5. Errolda-espediente motak.
  6. Europako Erkidegokoak ez diren eta iraupen luzeko bizileku baimenik (ENCARP) ez duten atzerritarren errolda-inskripzioak berritzeko eta iraungitzeko prozedura, baldin eta bi urtean behin berritzen ez badira.
  7. Errolda-inskripzioa berritzeko betebeharrak ez duten atzerritarren bizilekua aldzka egiaztatze prozedura (NO\_ENCARP).
  8. Erroldako datuak eskuratze a eta lagatzea.
  9. Udal-eroldaren edukia eta kontserbazioa.
7. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: Capítulos I y II.
8. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica: Capítulos I, II y VII.
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 Capítulo III: Funcionamiento de la comisión de Gobierno. Título IV Capítulo I: Órganos Complementarios: Composición y atribuciones. Título IV Capítulo II: Funcionamiento de los órganos complementarios.
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 VI, Capítulo I, Sección primera: Procedimiento administrativo. Normas generales. Título VI, Capítulo I, Sección segunda: Procedimiento administrativo del registro de Documentos.
11. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones Generales. Título II, Capítulo I. Territorio y población. Título II, Capítulo III. Competencias.
12. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Título V: Capítulo I: Régimen de funcionamiento. Capítulo II: Relaciones interadministrativas.
13. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Título V: Capítulo III: Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Capítulo IV: Información y participación ciudadanas. Capítulo V: Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.
14. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal:
  1. Consideraciones generales.
  2. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa.
  3. Casos especiales de empadronamiento.
  4. Modelo de hoja padronal.
15. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal:
  5. Tipos de expedientes padronales.
  6. Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCARP) que no sean renovadas cada dos años.
  7. Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO\_ENCARP).
  8. Acceso y cesión de datos padronales.
  9. Contenido y conservación del padrón municipal.

16. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena:  
Atariko titulua: Xedapen orokorrak.  
Atariko titulua, I. kapitulua, II kapitulua.  
Kontratu txikiak (118. art).
17. 38/2003 Legea, azaroaren 17koa, dirulaguntzei buruzkoa:  
Xedapen orokorrak.  
Dirulaguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak.
18. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa:  
Titulua II. kapitulua: Publikotasun aktiboa.  
I. titulua III kapitulua: Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.
19. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa:  
III titulua: Pertsonen eskubideak.
20. 4/2011 Dekretua, urtarrilaren 18koa, Gizarte Larrialdietarako Laguntzei buruzkoa:  
I. kapitulua: Xedapen orokorrak. II kapitulua, 8. artikulua.
21. 39/2006 Legea, abenduaren 14koa, autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzkoa. Definizioak (2. artikulua), Legearen printzipioak (3. artikulua), Eskubideen titularrak (5. artikulua) eta Mendekotasun mailak (26. artikulua).
22. 2/2023 Legea, martxoaren 30koa, Euskadiko jarduera fisikoaren eta kirolarena. Xedea eta aplikazio-eremua (1. artikulua); Udalerriak (5. artikulua); Kirol klubak, kontzeptua eta araubide juridikoa (29. artikulua); Kirol federazioak, kontzeptua eta araubide juridikoa (32. artikulua); Eskola adineko jarduera fisiko eta kirola, Kontzeptua eta Egituraketa (72. eta 76. artikulua); Jarduera fisikorako eta kirolerako guneak, ekipamenduak eta zerbitzuak, Plangintza eta Kirolerako eta jarduera fisikorako ekipamenduen arloko politika publikoak (102. eta 104. artikulua).
23. 232/2000 Dekretua, azaroaren 21koa, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituenak:  
I, II, III eta IV kapituluak.
24. 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu-kudeaketa Integralaren eta Dokumentu-ondarearena:  
Atariko titulua.  
I titulua, I eta II kapituluak.  
V titulua.
25. 174/2003 Dekretua, uztailaren 22koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa:  
I kapitulua.  
III kapitulua.  
VI kapitulua.
26. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena:  
I titulua: Legearen xedea eta printzipioak.  
II. titulua: Udalerria eta gainerako euskal toki erakundeak.  
III titulua: Udal eskumenak.
27. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakunde bidez buruzkoa:  
VI. titulua: Gobernu irekia. Gardentasuna, datu irekiak eta herritarren parte hartzea.
28. 2/2006 Legea, ekainaren 30koa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa:  
I titulua: Xedapen eta printzipio orokorrak.  
II titulua: Lurzoraren sailkapena, kalifikazioa eta araubidea.
16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:  
Título Preliminar: Disposiciones generales.  
Título Preliminar, Capítulo I, Capítulo II.  
Contratos menores (art. 118).
17. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:  
Disposiciones generales.  
Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
18. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno:  
Título I Capítulo II: Publicidad activa.  
Título I Capítulo III: Derecho de acceso a la información pública.
19. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:  
Título III: Derechos de las personas.
20. Decreto 4/2011 de 18 de enero, de las Ayudas de Emergencia Social:  
Capítulo I: disposiciones generales. Capítulo II, artículo 8.
21. 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).
22. Ley 2/2023, de 30 de marzo, de la actividad física y del deporte del País Vasco: Objeto y ámbito de aplicación (artículo 1). Municipios (artículo 5). Clubes deportivos, concepto y régimen jurídico (artículo 29). Federaciones deportivas, concepto y régimen jurídico (artículo 32). Actividad física y deporte en edad escolar, Concepto y estructuración (artículos 72 y 76). Espacios, equipamientos y servicios para la actividad física y el deporte, Planificación y Políticas públicas en materia de equipamientos deportivos y de actividad física (artículos 102 y 104).
23. Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco:  
Capítulos I, II, III y IV.
24. Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco:  
Título preliminar.  
Título I, capítulos I y II.  
Título V.
25. Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi:  
Capítulo I.  
Capítulo III.  
Capítulo VI.
26. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi:  
Título I: Objeto y principios de la ley.  
Título II: El municipio y las demás entidades locales vascas.  
Título III: Competencias municipales.
27. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi:  
Título VI: Gobierno abierto. Transparencia, datos abiertos y participación ciudadana.
28. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo:  
Título I: Disposiciones y principios generales.  
Título II: Clasificación, calificación y régimen del suelo.

29. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa:  
III titulua:  
II kapitulua: Plan-motak.  
IV kapitulua: Plangintza eta hirigintza-antola menduko gainerako tresnak izapidetzea eta onartzea.
30. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa:  
V. titulua:  
I. kapitulua, Zortzigarren atala: Urbanizatzeko jarduketa-programak.  
II kapitulua, Lehenengo atala: Jarduketa sistemak.  
V. kapitulua: Urbanizatzeko-proiektuak izapidetu eta onartzeko prozedura.  
VI. kapitulua, Bigarren atala: Higiezinak kontserbatzeko eta birgaitzeko obrak.
31. 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa:  
VI. titulua, II kapitulua: Hirigintzako lizentziak.  
Zazpigarren xedapen gehigarria: Hirigintza-hitzarmenak.
32. 10/2021 Legea, abenduaren 9koa, Euskadiko ingurumen administrazioarena:  
Lehenengo titulua: Xedapen orokorrak.  
III titulua: Ingurumen gaiei buruzko informazioa eta jendearen parte hartzea.  
IV titulua, I. kapitulua: Xedapen orokorrak.  
IV titulua, IV. kapitulua: Jarduera sailkatuen lizentzia.  
IV titulua, V. kapitulua: Jarduera sailkatuen aurretiazko jakinarazpena.
33. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarritzakoa:  
Atariko titulua:  
I titulua.  
II. tituluko I. kapitulua: Euskararen erabilera herri-administrazioan Euskal Herriko Autonomia Erkidegoaren lur-eremuan.
34. Administrazio-dokumentuen artxiboa: Administrazio-dokumentuak artxibatzea: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 17. artikulua eta lehenengo xedapen iragankorra; Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 46. artikulua; eta Sektore Publikoaren Jardueraren eta Funtzionamenduaren Erregelamendua bitarteko elektronikoen bidez onartzen duen 203/2021 Errege Dekretuaren 53., 54. eta 55. artikulua.
29. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo:  
Título III:  
Capítulo II: Clases de planes.  
Capítulo IV: Tramitación y aprobación del planeamiento y de los restantes instrumentos de ordenación urbanística.
30. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo:  
Título V:  
Capítulo I, Sección octava: programas de actuación urbanizadora.  
Capítulo II, Sección primera: sistemas de actuación.  
Capítulo V: Procedimiento de tramitación y aprobación de proyectos de urbanización.  
Capítulo VI, Sección segunda: obras de conservación y rehabilitación en bienes inmuebles en general.
31. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo:  
Título VI, Capítulo II: Licencias urbanísticas.  
Disposición adicional séptima: Convenios urbanísticos.
32. Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi:  
Título primero: Disposiciones generales.  
Título III: Información y participación pública en materia ambiental.  
Título IV, Capítulo I: Disposiciones generales.  
Título IV, Capítulo IV: Licencia de actividad clasificada.  
Título IV, Capítulo V: Comunicación previa de actividad clasificada.
33. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de la normalización del uso del Euskera:  
Título preliminar:  
Título I.  
Título II, Capítulo primero: Del uso del euskera en la Administración Pública dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
34. Archivo de documentos administrativos: Artículo 17 y disposición transitoria primera de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; artículo 46 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público; y artículos 53, 54 y 55 del Real Decreto 203/2021 por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



|                                                                                                        |                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HAUTAKETA PROZESUETAN PARTE HARTZEKO ESKAERA ORRIA<br>SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESOS SELECTIVOS |                                                                                                                                                                              |
| Lanpostuaren izena / Denominación del puesto                                                           |                                                                                                                                                                              |
| Txanda/ Turno                                                                                          | <input type="checkbox"/> Ireki / Libre<br><input type="checkbox"/> Barne sustapena / Promoción interna                                                                       |
| Modalitatea/<br>Modalidad                                                                              | <input type="checkbox"/> Orokorra / Acceso general<br><input type="checkbox"/> Ezgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa / Cupo de reserva para personas con discapacidad |

I. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

|                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                 |  |                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| NA / DNI                                                                                                                                                                                    |  | Jaioteguna / Fecha de nacimiento                                                                                                                |  | Nazionalitatea / Nacionalidad |  |
| 1. deitura / 1º apellido                                                                                                                                                                    |  | 2. deitura / 2º apellido                                                                                                                        |  | Izena / Nombre                |  |
| Sexua / Sexo                                                                                                                                                                                |  | <input type="checkbox"/> Besterik / Otros<br><input type="checkbox"/> Emakumezkoa / Femenino<br><input type="checkbox"/> Gizonezkoa / Masculino |  |                               |  |
| Helbidea / Dirección de residencia                                                                                                                                                          |  | Posta kodea / Código postal                                                                                                                     |  | Herria / Localidad            |  |
| Probintzia / Provincia                                                                                                                                                                      |  | Telefonia / Teléfono                                                                                                                            |  | Mugikorra / Teléfono móvil    |  |
| Posta elektronikoa / Correo electrónico                                                                                                                                                     |  | Gida baimena / Permiso de conducir<br>Mota/Clase                                                                                                |  |                               |  |
| Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu probak?<br>¿En qué lengua desea realizar las pruebas?<br><input type="checkbox"/> Euskaraz / Euskera<br><input type="checkbox"/> Gazteleraz / Castellano |  |                                                                                                                                                 |  |                               |  |

II. DESGAITASUNARI BURUZKO DATUAK / DATOS DE DISCAPACIDAD

|                                                                                                                      |  |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|
| Aitortuta duzu desgaitasunen bat?<br>¿Tienes reconocida alguna discapacidad?                                         |  | <input type="checkbox"/> Bai / Si<br><input type="checkbox"/> Ez / No |
| Behar duzu moldatze bereziren bat probak egiteko?<br>¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas? |  | <input type="checkbox"/> Bai / Si<br><input type="checkbox"/> Ez / No |
| Eskatzen duzun moldaketa<br>Adaptación que solicitas                                                                 |  |                                                                       |





III. TITULU AKADEMIKOA / TITULACIÓN ACADÉMICA

Deialdian parte hartzeko erabiltzen duzun TITULU AKADEMIKO ofiziala / TÍTULO ACADÉMICO oficial con el que concurre en la convocatoria

| Titulua<br>Título | Zeinek eman dizun eta non<br>Centro y localidad de expedición | Noiz lortu duzun<br>Fecha obtención |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                   |                                                               |                                     |

IV. EUSKARA

Euskara maila egiaztatzen duen titulua (edukiz gero) / Título acreditativo del nivel de euskera (si se posee)

☐ 1HE (B1) / PL 1 (B1)

☐ 2HE (B2) / PL 2 (B2)

☐ 3HE (C1) / PL 3 (C1)

☐ 4HE (C2) / PL 4 (C2)

☐ EGA/ EGA

☐ Besterik / Otros

V. MEREZIMENDUEN BALORAZIOA / VALORACIÓN DE MÉRITOS

5.1. Lan esperientzia: administraria C1 lanpostuetan / Experiencia laboral en plazas de administrativo/a C1:

| Hasiera data | Amaiera data | Administrazioaren/enpresaren izena | Betetako lanpostua |
|--------------|--------------|------------------------------------|--------------------|
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |

5.2. Lan esperientzia: Administrari laguntzaile C2 lanpostuetan / Experiencia laboral en plazas de auxiliar administrativo/a C2:

| Hasiera data | Amaiera data | Administrazioaren/enpresaren izena | Betetako lanpostua |
|--------------|--------------|------------------------------------|--------------------|
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |
|              |              |                                    |                    |



5.3 Egiatzatutako IT Txartelak / IT Txartelas acreditadas:

|                                                            |                                                             |                                                                             |                          |                                   |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Microsoft Word<br>2000/XP/2003/<br>2007/2010<br>aurreratua | Microsoft Excel<br>2000/XP/2003/<br>2007/2010<br>aurreratua | Microsoft Access<br>2000/XP/ 2003<br>aurreratua edo 2010<br>(maila bakarra) | Internet Aurreratua      | Microsoft Outlook<br>XP/2003/2010 |
| <input type="checkbox"/>                                   | <input type="checkbox"/>                                    | <input type="checkbox"/>                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          |

VI. DATU PERTSONALAK LAGATZEA / CESIÓN DE DATOS PERSONALES

Baimena ematea eskabide honetako datuak beste administrazio publiko batzuen esku lagatzeko, deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako. / *Consentimiento a la cesión de datos a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objeto de la convocatoria.*

- ☐ Baimena ematen dut / Doy mi consentimiento
- ☐ Ez dut baimenik ematen / No doy mi consentimiento

VII. DATUAK EGIAZTATZEA / VERIFICACIÓN DE DATOS

Arrasateko Udalak zuzenean egiaztatuko ditu sektore publikoko edozein erakundetan beharrezkoak diren datuak, oinarri arau espezifikoetan jasotakoak, eta, zehazki, hauek kontsultatuko ditu:

- Interesdunaren identifikazio agiria.
- Interesdunak deialdian eskatutako titulazio akademikoa duela.
- Interesdunak adierazitako hizkuntza eskakizuna duela.
- IVAPeko emandako ikastaroen ziurtagiriak, merezimenduak baloratzeko. (Beharrezkoa bada).
- Interesdunak Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiria duela, zeinak egiaztatzen duen interesduna ez dela kondenatu epai irmo batez, legean ezarritako baldintzetan. (Adingabeekin lan egiten denean bakarrik).
- Aurrekari penalik ez izatearen ziurtagiria. (Beharrezkoa bada).
- Gidatzeko baimenen kontsulta. (Beharrezkoa bada).

*El Ayuntamiento de Arrasate verificará directamente los datos necesarios en cualquier entidad del sector público, para acreditar los requisitos exigidos en las bases específicas y concretamente, realizará las siguientes consultas:*

- *El documento de identificación de el/la interesado/a.*
- *Que el/la interesado/a se halla en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria.*
- *Que el/la interesado/a se halla en posesión del perfil lingüístico alegado.*
- *Certificados de cursos impartidos por el IVAP para la valoración de méritos. (En caso de que sea necesario).*
- *Que el/la interesado/a se halla en posesión del Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme en los términos establecidos en la ley. (Exclusivamente en el caso de trabajo con menores).*
- *Certificado de no tener antecedentes penales. (En caso de que sea necesario).*
- *Consulta de permisos de conducir. (En caso de que sea necesario).*

EZ DUT ONARTZEN Arrasateko Udalak dokumentu horiek kontsultatzea, eta, horren ondorioz, eskatutako dokumentazioa eransten diot eskaerari.

☐

ME OPONGO a que el Ayuntamiento de Arrasate consulte los citados documentos y, en consecuencia, adjunto a esta solicitud la documentación requerida.



ARRASATEKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

## IX. ADIERAZPENA / DECLARACIÓN

Nik, eskabide hau sinatzen baitut, eskatzen dut inprimaki honetan aipatzen diren hautaketa probetarako onartu nazatela. Era berean, adierazten dut, nire erantzukizunpean, eskaera idatzi honetan jarritako xehetasun guztiak egiazkoak direla eta Funtzio Publikoan sartzeko baldintzak betetzen ditudala, bereziki ezarritako deialdiari dagozkionak, eta hitz ematen dut eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatuko ditudala.

Sinadura

*La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud. Asimismo, declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las expresamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.*

*Firma*