

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARRASATEKO UDALA

Pertsonala

Berdintasun Teknikari plaza bat bitartekotasunez hornitzeko, hautaketa proben deialdia arautzen duten oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da Berdintasun teknikari plaza bat hornitzea, «Arrasaten indarkeria matxistari aurre egiteko II. Tokiko Jarduera Plana» aurrera eramateko, oposizio-lehiaketaren bidez.

Hautaketa prozesua gainditu eta izendatu barik geratzen diren hautagaiek lan poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazio ordenaren arabera, etorkizunean egon litezkeen hutsuneak betetzeko.

Lanpostuaren ezaugarriak dira:

- Izaera: bitarteko funtzionarioa, programako.
- Eskala: administrazio berezia.
- Azpieskala: teknikaria.
- Saillkapen taldea: A2.
- Udaltzain maila: 16.
- Hizkuntza eskakizuna: 4, derrigorrezkoa.
- Plaza betetzeko era: txanda irekia.

2. Egitekoak.

Eginkizun esanguratsuenak:

– «Arrasaten Indarkeria Matxistari aurre egiteko II. Tokiko Jarduera Plana»ren inplementazioa egin, jarraipena egin eta hura ebaluatzea, Berdintasun saileko arduradunarekin koordinatuz eta sailaren irizpideak jarraituz.

– Arrasateko Indarkeria Matxistaren kontrako Protokoloa sistematizatu, jarraipena egin eta ebaluatzea.

– Gai honetan inplikaturik dauden administrazio eta departamentu guztien koordinazio guneak sortzea, eta elkarlana sistematizatzea.

– Aipatutako lana egiteko, elkarlanean aritzea herriko mugimenduekin, batez ere mugimendu feministarekin.

– Berdintasun saileko gainontzeko eginkizunetan aritzea.

– Beste edozein zeregin egitea, bere kategoriakoa bada eta aurretik hura egiten irakatsi bazaio.

3. Hautagaiek bete behar dituztenak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko, hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak gauzatu eta espainiar estatuak berretsita nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuak izatea (5/2015 Legearen testu bateratuak, enplegatu publikoaren oinarriko estatutuarena, 57. artikuluan xedatutakoaren arabera). Edo bestela, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontide iza-

AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Personal

Bases reguladoras de la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de un/a Técnico/a de Igualdad.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria es la selección, en régimen de interinidad, de un/a técnico/a de Igualdad, para llevar a cabo el «II Plan Local para hacer frente a la violencia machista en Arrasate», por el sistema de concurso-oposición.

Quienes superen el proceso selectivo y no resulten nombradas integrarán una bolsa de trabajo, ordenada según la puntuación obtenida, para cubrir las eventuales necesidades que surjan.

Las características del puesto son las siguientes:

- Condición: Persona funcionaria interina por programa.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Técnica.
- Grupo de clasificación: A2.
- Nivel de Udaltzain: 16.
- Perfil lingüístico: 4, perceptivo.
- Provisión: Por turno libre.

2. Funciones.

Tareas más significativas:

– Llevar a cabo la implementación, seguimiento y evaluación del «II Plan Local para hacer frente a la violencia machista en Arrasate», en coordinación con la responsable del área de Igualdad y siguiendo los criterios del departamento.

– Sistematización, seguimiento y evaluación del Protocolo contra la Violencia Machista de Arrasate.

– Creación de espacios de coordinación de todas las administraciones y departamentos implicados en este tema, y sistematización del trabajo en equipo.

– Para llevar a cabo dicha labor, trabajar en equipo con los movimientos locales, especialmente con el movimiento feminista.

– Ocuparse del resto de funciones del área de Igualdad.

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

3. Requisitos de las personas candidatas.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

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 tratados internacionales, celebrados por la UE y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as (conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público) O bien, ser cónyuge de los/las nacionales de

tea -beti ere, legez bananduta ez badaude- edo beren ondorengo izatea 21 urtetik beherako adinekoa bada edo zaharra goa izan arren, menpekotasunean biziz gero.

b) Gutxienez hamasei urte izatea eta gehienez ere nahi-taezko erretiroaren adina.

c) Erdi mailako titulua, unibertsitate diplomatura, gradua edo baliokideren bat edukitzea edo eskuratzeko eskubideak ordaindu izana egiaztatzea eskaerak aurkezteko epea bukatu baino lehen.

d) Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunari buruz prestakuntza ikastaroren bat eginga edukitzea, gutxienez 150 ordukoa eta organo ofizialen batek ziurtatua (unibertsitateak edo administrazio publikoak).

e) Zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea.

f) Administrazioko zerbitzutik baztertu ez izana diziplina espediente bidez, ezta ere, gaitasun barik utzi izana funtzio publikoak betetzeko.

g) Ez egotea legezko ezintasun edo bateraezintasun egoeran.

h) Euskara dakiela egiaztatzea, laugarren hizkuntza eskakizuna edo baliokidea den mailan (Europar Batasuneko hizkuntzen C2) oinarri hauen 7.3 atalean ezarri moduan.

i) Hautagaiek eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean aurreikusitako baldintzak bete beharko dituzte, bateraezintasun baldintza izan ezik, jasoa dagoena g) hizkian, izen-dapena egiten den egunean bete beharko baitu, aukeratua izanez gero.

4. Eskabideak.

4.1. Eskabideak no eta zelan aurkeztu: hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak, hauetako edozein erataria aurkeztuko dira:

4.1.1. Udaleko erregistro orokorrean (BAZ-Arano eta Garcia maisu-maistren kalea 8).

4.1.2. Udalaren webgunearen bidez (www.arrasate.eus/herritarren-ataria).

4.1.3. 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa, 16.4 artikuluan ezarritako moduan.

Eskaerarekin batera ez da aurkeztu behar bestelako dokumentazio gehigarririk. Soilik bete beharko da eskabide inprimakia, oinarri hauen eranskin gisa atxikia.

4.2. Epea: Eskaerak aurkeztu ahal izango dira 10 egun naturalean deialdiaren iragarkia eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

4.3. Adierazpen espresua: eskabidean adierazi beharko da deialdiaren oinarri-arauetan eskatutako baldintza guztiak betetzen direla. Horretarako sinatutako adierazpena egin beharko da.

4.4. Desgaitasuna dutenen kasuan: Desgaitasunen bat daukaten lehiakideek hala adierazi beharko dute eskaeran, dagokion laukia markatuz. Era berean, beharrezko balute denbora edo baliabideak egokitzea probak egin ahal izateko, hala adierazi beharko dute. Lehiakideak aurkeztu beharko ditu, batetik, desgaitasuna jasotzen duen egiaztigiri ofiziala eta, bestetik, txosten bat egin beharreko egokitzapenen inguruan. Agiri horiek aurkeztu beharko ditu onartuen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda argitaratu aurretik, epaimahaiak denbora izan dezan egin beharreko egokitzapenak egiteko. Ulertuko da pertsona batek desgaitasuna daukala 51/2003 Legeak, abenduaren 2koa, pertsona ezgaituen aukera berdintasunari, diskriminazio ezari eta irisgarritasun unibertsalari buruzkoak, 1.2. artikuluan definitutakoaren arabera, hau da, Administrazioaren organo eskudunak aitortu badie % 33ko desgaitasuna edo handiagoa.

los estados miembros de la UE -siempre y cuando no están legalmente separados- o ser su descendiente si son menores de 21 años o si son mayores y dependientes.

b) Tener cumplidos como mínimo dieciséis años y como máximo la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de una diplomatura, grado universitario o equivalente o acreditar que se han abonado los derechos para obtenerlos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Curso de formación en materia de igualdad de mujeres y hombres de al menos 150 horas de duración y certificado por un órgano oficial (universidad o administración pública).

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario de la Administración, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas.

g) No hallarse incurso/o en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

h) Acreditar conocimiento de euskara, mediante perfil lingüístico 4 o nivel equivalente (C2 de la Unión Europea), según lo establecido en el punto 7.3 de estas bases.

i) Los aspirantes deberán reunir los requisitos previstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a excepción del requisito de incompatibilidad contemplado en la letra g) que deberá cumplirse a la fecha del nombramiento, si resultase seleccionado.

4. Instancias.

4.1. Dónde y cómo presentar las solicitudes: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en cualquiera de estos modos:

4.1.1. En el Registro General del Ayuntamiento (BAZ-Arano eta Garcia maisu-maistrak, 8).

4.1.2. A través de la web municipal ([www.arrasate.eus/portal del ciudadano](http://www.arrasate.eus/portal-del-ciudadano))

4.1.3. En la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No deberá adjuntarse ninguna documentación a la solicitud. Únicamente deberá rellenarse el impreso de solicitud que viene adjuntado como anexo en las presentes bases.

4.2. Plazo: Las solicitudes podrán presentarse en 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación del anuncio y las bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

4.3. Declaración expresa: En la solicitud se debe manifestar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. Para ello, se ha de firmar la declaración.

4.4. En caso de discapacidad: Las/os aspirantes con discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, para lo cual se utilizará el recuadro correspondiente. Asimismo, deberán expresar las posibles adaptaciones de tiempo y medios que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas. Se deberá aportar certificado oficial de reconocimiento de la discapacidad e informe relativo a las adaptaciones requeridas. Esta documentación deberá aportarse con anterioridad a la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, a fin de que el Tribunal pueda adoptar las medidas oportunas. Se entenderá por personas con discapacidad las definidas en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y Accesibilidad Universal de las personas con Discapacidad, es decir, aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 % por el órgano competente de la Administración.

5. Hautagaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkateak onartuko du onartu eta baztertutako behin-behineko zerrenda, eta udalaren web orrian argitaratuko da.

Baztertutako pertsonen erreklamazioak jarri ahal izango dituzte 3 egun naturaleko epean.

Erreklamazioak erantzun eta gero, alkateak onartuko du onartutakoan eta baztertutakoan behin betiko zerrenda, eta udalaren web orrian argitaratuko da. Ez badago erreklamaziorik, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automatikoki.

Prozeduraren edozein unetan epaimahaiak jakinez gero hautagairen batek ez duela betetzen deialdian eskatutako baldintzaren bat, kanpoan geratuko da, entzun eta gero.

6. Epaimahaia.

Epaimahaiburua:

— Antolaketa teknikaria edo berak delegatzen duen teknikaria.

Epaimahaikideak:

— Udaleko berdintasun teknikaria.

— Beste udal bateko berdintasun teknikaria.

— Gipuzkoako Foru Aldundiko berdintasun teknikari bat, edo halakorik ezean, beste udal bateko berdintasun teknikari bat.

— Udal funtzionario bat.

Idazkaria:

— Pertsonal saileko administrari bat.

Epaimahaia autonomia funtzional osoa izango du, prozeduraren objektibotasunaren arduraduna izango da, eta bermatuko du deialdiaren oinarriak beteko direla.

Epaimahaia edo hautaketako organo teknikoa eratuko da trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten gizon eta emakumez, modu orekatuan, ez bada justifikatu dela behar bezala hura desegokia dela.

Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik. Bileran direnen gehiengoz erabakiko du epaimahaia, eta berdinketa egonez gero, epaimahaiburuak erabakiko du.

Epaimahaia eratuko da balio juridikoz baldin eta gutxienez kideen erdiak etortzen badira, eta ezinbestean egon behar dira epaimahaiburua eta idazkaria, edo, hala badagokio, haien ordezkariak. (40/2015 Legearen arabera).

Mahaikideek ez dute esku hartuko edo errekusatu egingo dituzte, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeko 23. eta 24. artikuluetan jasotako gorabeheretako bat izanez gero.

7. Hautaketa prozesua.

Hautaketa egingo da deialdi irekiz, oposizio-lehiaketa sistemaz eta publikotasun, gardentasun, berdintasun, merezimendu eta gaitasun printzipioei jarraituz.

Epaimahaia ahalmena izango du egun berean hainbat ariketa egiteko, bai eta horien ordena aldatzeko ere.

7.1. Oposizio aldia.

Lehenengo ariketa: memoria bat egitea eta aurkeztea. Baztertzalea eta derrigorrezkoa.

Hautagaiak memoria bate aurkeztuko dute «Indarkeria marxistari aurre egiteko Udal Plan Integrala: kokapena, estrategiak, helburuak, eta lan egiteko esparruak» gaiari buruz. Geroago, epaimahaia erabakitzen duen egunean, memoria hori aurkeztu beharko da elkarriketa batean epaimahaiaren aurrean.

5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública la página web del Ayuntamiento.

Las personas excluidas podrán presentar reclamaciones en el plazo de 3 días naturales.

Resueltas las reclamaciones, la alcaldesa aprobará la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas y se publicará en la página web municipal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva, en ausencia de reclamaciones.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, resultará excluida de la misma, previa audiencia.

6. Tribunal.

Presidenta/e:

— La técnica de organización o técnica/o en quien delegue.

Vocales:

— La técnica de igualdad del Ayuntamiento.

— La/el técnica/o de igualdad de otro Ayuntamiento.

— Una técnica de igualdad de la Diputación Foral de Gipuzkoa o, en su defecto, una técnica de igualdad de otro Ayuntamiento.

— Un/a funcionario/a municipal.

Secretario:

— Un/a administrativo/a del departamento de personal.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento, y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal u órgano técnico de selección ha de estar compuesto de forma equilibrada por mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada, salvo que se justifique debidamente su no pertinencia.

Quienes formen el Tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las/os presentes, resolviendo, en caso de empate, la presidenta.

El Tribunal se constituirá con validez jurídica con la asistencia mínima de la mitad de sus componentes, siendo la presidenta y secretaria indispensables, o, en su caso, de quienes les sustituyan. (conforme a la Ley 40 /2015).

Quienes formen parte del Tribunal deberán abstenerse o serán objeto de recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Proceso de selección.

La selección se llevará a cabo por convocatoria libre, sistema de concurso-oposición y conforme a los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal se reserva la facultad de realizar varios ejercicios el mismo día, así como de cambiar el orden de los mismos.

7.1. Fase de oposición.

Primer ejercicio: Realización y presentación de una memoria. De carácter eliminatorio y obligatorio.

Las personas candidatas expondrán en una memoria sobre el «Plan Integral Municipal de lucha contra la violencia machista: contextualización, estrategias, objetivos y ámbitos de trabajo». Posteriormente, en la fecha que determine el tribunal, dicha memoria deberá ser expuesta en una entrevista ante el tribunal.

Memoriak ezaugarri hauek izan behar ditu: gutxienez 6 orrialde eta gehienez 15 orrialde, idatz makinaz eta espazio bikoitzaz idatzita (Garamond, 12). Ale bat paperean eta sinatuta aurkeztuko dute BAZen (Arano eta Garcia maisu-maistrak 8) eta kopia bat korreo elektronikoz bidaliko dute helbide honetara «pertsonala@arrasate.eus».

Proba hau 0 puntutik 13ra baloratuko da, eta gutxienez 6,5 puntu lortu behar dira proba gainditzeko.

Bigarren ariketa: praktikoa edo teoriko-praktikoa. Baztertzailea eta derrigorrezkoa. Proba bat edo proba batzuk egitea, lehenetasunez praktikoa(k), eta izango da epaimahaiak jarritako kasu praktikoa bat edo hainbat idaztea, ariketa hasi baino lehen txegoa eta zehazten duen denboran, lanpostuaren egitekoari dagokionez eta eranskineko gaitetan oinarriturik.

Galderak elebitan egingo dira (euskaraz eta gazteleraz), eta probaren zati bat euskaraz egin behar da eta bestea gazteleraz.

Ariketa hau egiteko, hautagaiek legezko testuak erabili ahal izango dituzte (paperean bakarrik), baina kasu batean ere ezingo dute erabili lehendik aipatutako legegintza, jurisprudenzia edo doktrina errepertoriorik, paperean zein euskarri elektronikoa.

Epaimahaiak hautagaiei eskatu ahal izango die ariketak epaimahaiaren aurrean irakurtzeko, eta beharrezko jotzen dituen galderak egin ahal izango dizkie.

Baloratuko dira arrazoitze gaitasuna, planteamendu sistematika, gaiaren analisia eta ekarpenak eta proposamenak formulatzea, baita ere, jakituria eta azalpen egokia, eta indarrean dauden araudiaren aplikazioa.

Ariketa puntuatuko da gehienez 30 punturekin, eta gutxienez lortu behar da 15 puntu.

7.2. Lehiaketa aldia.

Lanbide esperientzia.

Baloratuko da zer esperientzia izan den lanpostuaren berezkoak diren antzeko egitekoak betetzen, gehienez ere 10 puntura arte administrazio publikoan egindako lanengatik eta 5 puntura arte elkarte zein enpresetan egindako lanengatik, 0,2 puntu hileko.

Epaimahaiak esperientzia horren balioa ponderatu ahal izango du, betetako egitekoen eta deitutako lanpostuaren berezko egitekoen artean ikusten duen antzekotasun mailaren arabera.

Azaldutako merezimenduak (egiaztagiriak aurkeztu), egiaztatuko dira epaimahaiak hautagaiei eskatzen dien nean, honela:

* Esperientzia, Administrazio Publikoren batean izandakoa, egiaztatuko da hark eginiko ziurtagiriaren bidez, eta zehaztu dira enplegu erlazioa, betetako lanpostuaren izena, haren talde edo kategoría profesionala, enplegu erlazioaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta zer lan egin duen. Arrasateko Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean azaltzea, eta baloratuko da hautagaien espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera.

* Enpresa pribatuan izandako esperientzia egiaztatzeko, enpresako ziurtagiria aurkeztu beharko du Gizarte Segurantzako Diruzaintza Nagusiaren egiaztagiarekin batera (lan bizitza), zeinetan zehaztuko baititu enplegu erlazioa, betetako lanpostuaren izena, haren talde edo kategoría profesionala, enplegu erlazioaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta zer lan egin duen. Enpresako ziurtagiriaren ordean lan kontratuaren fotokopiarik ere balioko du, edo epaimahaiaren ustetan nahikoak izan litezkeen bestelako agiriak.

La memoria tendrá las siguientes características: Mínimo de 6 páginas y máximo de 15 páginas, redactada en máquina y con doble espacio (Garamond 12). Un ejemplar será presentado en papel y firmado en el BAZ (Arano eta Garcia maisu-maistrak 8) y una copia será remitida por correo electrónico a esta dirección persona@arrasate.eus.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo 13 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 6,5 para aprobarlo.

Segundo ejercicio: Práctico o teórico-práctico. De carácter eliminatorio y obligatorio. Realización de una prueba o pruebas preferentemente prácticas, que consistirán en la redacción de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos que planteará el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y en el tiempo que asimismo determine, en relación con las funciones del puesto de trabajo y basadas en los temas del anexo.

Las preguntas se formularán en formato bilingüe (euskara y castellano), debiéndose desarrollar una parte de la prueba en euskera y la otra en castellano.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales (exclusivamente en soporte papel), pero en ningún caso podrán hacer uso de repertorios de legislación, jurisprudencia o doctrinales comentados, tanto en soporte papel como electrónico.

El Tribunal podrá solicitar a las personas candidatas la lectura de sus respectivos ejercicios ante el Tribunal, realizando las preguntas al respecto que considere necesarias.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática de planteamiento, el análisis del tema y la formulación de aportaciones y propuestas, así como el conocimiento y explicación adecuada, la aplicación de la normativa vigente.

El ejercicio se puntuará sobre un máximo de 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos.

7.2. Fase de concurso.

Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia en el desempeño de las funciones similares a las propias del puesto, hasta un máximo de 10 puntos por el trabajo realizado en la administración pública y 5 puntos por el trabajo realizado en asociaciones y empresas, a razón de 0,2 puntos/mes.

El tribunal podrá ponderar el valor de dicha experiencia en función del grado de similitud que observe entre las funciones desempeñadas y las propias del puesto convocado.

La acreditación de los méritos alegados (entrega de justificantes), se realizará en el momento en que sea requerida a los/as opositores/as por el Tribunal Calificador, de la siguiente forma:

* La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma, especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las labores realizadas. Si ha sido en el Ayuntamiento de Arrasate, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de los/as candidatos/as.

* Para acreditar la experiencia en la empresa privada se deberá presentar junto con el justificante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (vida laboral), el certificado de empresa especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las labores realizadas. Este último certificado podrá ser suplido por la fotocopia del contrato de trabajo o documentos que, a juicio del Tribunal, resulten suficientes.

Aldiz, langile autonomoen kasuan, azken ziurtagiri horren ordez balio du aurkeztea Ogasunaren ziurtagiri bat, jarduera ekonomikoei buruzkoa.

* Titulu akademiko ofizialei buruzko merezimendua egiaztatzeko, aurkeztu beharko da lortutako tituluaren fotokopia konpultsatua.

* Prestakuntza ikastaroei buruzko merezimendua egiaztatzeko, ziurtagiria aurkeztu beharko da, ikastaroa eman duen erakunde ofizialak egina, edo lortutako tituluaren fotokopia konpultsatua. Bietan, datu hauek agertu beharko dira nahitaez: erakunde antolatzailearen izena, ikastaroaren izena, prestakuntza programa eta eskola orduak iraupenari buruzkoak.

7.3. Euskararen jakite maila.

Geroago, euskararen jakite maila (C2 edo 4. hizkuntza eskakizuna) ziurtagiri bidez frogatu ez dutenek proba bat egin eta gainditu beharko dute, Euskara sailak prestatua.

86/1997 Dekretuak, apirilaren 15ekoa, euskararen erabilerara normalizatzeko prozesua arautzen duena Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan, 43.2 artikuluan ezarritakoaren arabera, izangailetako inork ere ez badu egiaztatzen 4. hizkuntza eskakizuna, hautaketa prozesua gainditzeko, 3. hizkuntza eskakizuna kreditatu beharko dute.

8. Gainditu dutenen zerrendak.

Oposizio aldian eta lehiaketa aldian guztira lortutako puntuazioak osatuko du hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa.

Puntuazioan berdinketak gertatuz gero, erabakiko da oposizio aldian kalifikaziorik handiena lortu duen hautagaiaren alde. Berdinketak jarraituz gero, erabakiko da oposizio faseko proba praktikoa edo teoriko-praktikoa kalifikaziorik handiena lortu duen hautagaiaren alde. Aurrekoa gorabehera, berdinketak jarraituz gero, zozketa bidez erabakiko da.

9. Epaimahairen proposamena.

Hautaketa probak bukatutakoan, behin behineko emaitzak udalaren web orrian argitaratuko dira. Eta hurrengo egunetik aurrera hautagaiek hiru egun baliodun izango dituzte erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak ebatzi eta gero, epaimahaiak web orrian argitaratuko du hautaketa prozesua gainditu duten persona hautagaien behin betiko zerrenda, lortutako puntuazio ordenan, eta akta bidaliko dio organo eskudunari.

10. Egiaztatzea baldintzak betetzen direla.

Lehen lekuan geratzen den hautagaia 3 egun balioduneko epea izango du egiaztagiria aurkezteko, oinarri hauen 3. eta 7.2. ataletan ezarritako baldintzei buruzkoak.

Ez baditu aurkezten, epe horretan, eskatu zaizkion agiriak, edo ez baditu betetzen baldintzak, udalak ezingo du izendatu bitarteko funtzionario eta balio barik geratuko dira jardun guztiak.

11. Izendapena.

Lehenengo lekuan gelditu den hautagaia bitarteko funtzionario izendatuko da.

Proba gainditu duten gainerako pertsonen zerrenda erabiliko da aldi baterako beharrak edo plaza hutsak betetzeko.

12. Gorabeherak.

Deialdi hau, haren arauak eta hortik datozen eta epaimahaiaren jardunetik datozen administrazio egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, 39/2015 Legean, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa, ezarritako moduan eta epeetan.

Arrasate, 2019ko abenduaren 10a.—María Ubarretxena Cid, alkatea. (7841)

En el caso de los trabajadores autónomos, este último certificado será sustituido por un certificado de Hacienda sobre las actividades económicas.

* En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los títulos académicos oficiales, deberá presentarse fotocopia compulsada del título obtenido.

* En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá presentarse certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la fotocopia compulsada del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, el programa formativo y las horas lectivas de duración.

7.3. Conocimiento del nivel de euskara.

Posteriormente, las personas que no hayan acreditado mediante el correspondiente certificado el nivel de conocimiento de euskara (C2 o Perfil Lingüístico 4) deberán realizar y superar, la prueba que para tal fin realice el Departamento de Euskara.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en el caso de no acreditarse por ninguno de los/as aspirantes el Perfil Lingüístico 4, los/las aspirantes deberán acreditar –para aprobar el proceso selectivo– la superación del Perfil Lingüístico 3.

8. Relación de aprobados.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por el total de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y de concurso.

En el supuesto de que se produzcan empates en la calificación, éstos se dirimirán a favor de quien posea la calificación más alta en la fase de oposición. Si a pesar de lo anterior persistiera el empate, se resolverá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en la prueba práctica o teórico-práctica de la fase de oposición. Si a pesar de lo anterior persistiera el empate, se resolverá el mismo mediante sorteo.

9. Propuesta del Tribunal.

Finalizadas las pruebas selectivas, los resultados provisionales se publicarán en la página web del ayuntamiento. Desde el día siguiente tendrán tres días hábiles para realizar reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública en la página web la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación alcanzada, y elevará el acta al órgano competente.

10. Acreditación del cumplimiento de los requisitos.

La persona que quede en primera posición presentará en el plazo de 3 días hábiles los documentos acreditativos de las condiciones fijadas en los apartados 3 y 7.2. de las bases.

Si no presentare, en el citado plazo, la documentación solicitada, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

11. Nombramiento.

Se nombrará funcionaria interina a la persona posicionada en primer lugar.

La lista de las demás personas que hayan superado las pruebas se utilizará para cubrir necesidades temporales o vacantes.

12. Incidencias.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mondragón, a 10 de diciembre de 2019.—La alcaldesa, María Ubarretxena Cid. (7841)

I. GAIAK

1. Sexu-generoa sistema eta haren eragina gizartearen nor-tasunaren eta antolaketaren eraketan.
2. Feminismoaren historia: mugarri nagusiak.
3. Gizartearen lanaren eta antolaketaren sexu banaketa.
4. Diskriminazio motak: zuzenekoa eta zeharkakoa.
5. Diskriminazio anizkoitza eta sektore artekotatasunekoa.
6. Estrategia batzuk emakumeen eta gizonen berdintasune-rako: genero zeharkakotasuna eta ekintza positiboa.
7. 4/2005 Legea, emakumeen eta gizonen berdintasunera-koa: emakumeen aurkako indarkeria.
8. 2/2015 Foru Araua, emakumeen eta gizonen berdintasu-nerakoa: Bizitzak indarkeria matxistatik libre.
9. 1/2004 Lege Organikoa, genero indarkeriaren aurkako babes osorako neurriei buruzkoa: printzipio gidariak.
10. 1/2004 Lege Organikoa, genero indarkeriaren aurkako babes osorako neurriei buruzkoa: genero indarkeriako ema-kume biktimen eskubideak.
11. Adiskidetzeta eta erantzunkidetasuna: kontzeptua, erlazioa eta aldeak.
12. Generoan oinarritutako lan diskriminazioa. Soldata arra-kala.
13. Etxeko lana eta zaintza lana, eta haren ekarpena ekono-mia eta gizarte sostenguari.
14. Pertsonak zaintzeko lana eta haren eragina emakumeen eta gizonen desberdintasunetan.
15. Zaintza lanak gizarte ardura bat moduan hartuta: Agintari publikoen eginkizuna, lan eremuko agenteena eta etxe-koena.
16. Emakumeen etxeak: Zer dira? Zer helburu duten eta zelan funtzionatzen duten herri eremuan?
17. Emakumeen ahalduntze eskolak eta emakumeen etxeak: antzekotasunak eta aldeak.
18. Hizkera ez sexistaren erabileraren premia eta garrantzia. Toki Administrazioaren eginkizuna.
19. Berdintasun politikak eta familia eredu berriak.
20. Generoa eta gizarte babeseke sistemak: subsidioak, pen-tsioak, gizarte prestazioak.
21. Emakumeen aurkako indarkeria. Testuingurua eta lan ere-muak eta estrategiak emakumeen aurkako indarkeria errotik ateratzeko.
22. Emakumeen aurkako indarkeria: Gizarte esku hartze inte-grala. Sailen arteko koordinazioa eta tokiko protokoloak.
23. Emakumeen parte hartze soziopolitikoak: Kontuan hartu beharrekoak. Euskal Herriko mugimendu feminista.
24. Emakumeen ahalduntzearen teoriak, prozesuak eta tres-nak.
25. Erakunde arteko II. Akordioa, EAEn etxeko tratatu txarrak eta sexu erasoak jasaten dituzten emakumeei laguntzeko: egi-tekoak eta parte hartzaileak.
26. Indarkeria matxistaren kontzeptu eta terminologia espa-rrua Gipuzkoan.
27. Emakumeen aurkako indarkeria matxista: sorrera, konte-ptua eta tipologia.
28. Indarkeria sexista jasaten duten emakumeen laguntzeko foru zerbitzuak.
29. Emakumeen etxeen eginkizuna emakumeen aurkako in-darkeria matxista prebenitu, detektatu eta arreta hartzean.

I. TEMARIO

1. Sistema sexo-género y su incidencia en la construcción de la identidad y organización social.
2. Historia del feminismo: hitos principales.
3. División sexual del trabajo y organización social.
4. Tipos de discriminación: directa e indirecta.
5. Discriminación múltiple e intersectorialidad.
6. Estrategias para la igualdad de mujeres y hombres: trans-versalidad de género y acción positiva.
7. Ley 4/2005 para la igualdad de mujeres y hombres: Vio-lencia contra las mujeres.
8. Norma Foral 2/2015 para la igualdad de mujeres y hom-bres: Vidas libres de violencia machista.
9. Ley Orgánica 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género: principios rectores.
10. Ley Orgánica 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víc-timas de violencia de género.
11. Conciliación y corresponsabilidad: concepto, relación y di-ferencias.
12. Discriminación laboral por razón de género. Brecha sala-rial.
13. Trabajo doméstico y de cuidados y su contribución al sos-tenimiento económico y social.
14. Trabajo de cuidado de personas y su incidencia en las des-igualdades de mujeres y hombres.
15. Los cuidados como una responsabilidad social: papel de los poderes públicos, de los agentes del ámbito laboral y de los hogares.
16. Casas de las mujeres: ¿Qué son? ¿Cuál es su objetivo y función a nivel local?
17. Escuelas de empoderamiento y casas de las mujeres: simi-litudes y diferencias.
18. La necesidad y la importancia del uso del lenguaje no se-xista. El papel de la Administración Local.
19. Las políticas de igualdad y los nuevos modelos de familia.
20. El género y los sistemas de protección social: Subsidios, pensiones, prestaciones sociales.
21. La violencia contra las mujeres. Contexto y ámbitos de tra-bajo y estrategias para erradicar la violencia contra las mu-jeres.
22. La violencia contra las mujeres: Intervención social inte-gral. Coordinación interdepartamental y protocolos locales.
23. La participación sociopolítica de las mujeres: Elementos a tener en cuenta. Movimiento feminista Euskal Herria.
24. Teorías, procesos e instrumentos de empoderamiento de las mujeres.
25. II Acuerdo interinstitucional para la mejora en la atención a mujeres que sufren maltrato doméstico y agresiones se-xuales en la CAE: funciones y participantes.
26. Marco conceptual y terminológico de la violencia machista en Gipuzkoa.
27. Violencia machista contra las mujeres: origen, concepto y tipología.
28. Servicios forales de atención a mujeres que enfrentan vio-lencia sexista.
29. Papel de las casas de las mujeres en la prevención, detec-ción y atención a la violencia machista contra las mujeres.

- | | |
|---|---|
| <p>30. Lurraldeko erantzun protokoloa, Gipuzkoan emakumeen aurka indarkeria matxista gertatzen denean: helburua eta egoerak.</p> <p>31. Hedabideak eta sare sozialak. Indarkeria matxistaren tratamendua eta haren ondorenak.</p> <p>32. Hezkuntzaren eginkizuna indarkeria matxistaren prebentzioan.</p> <p>33. Berdintasuneko ebaluazio sistema politikoak eta publikoak.</p> <p>34. Administrazio prozedura: Printzipio orokorrak. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Administrazio prozedura: Prozeduraren faseak. Helegiteak.</p> <p>35. 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.</p> | <p>30. Protocolo de respuesta territorial ante casos de violencia machista contra mujeres en Gipuzkoa: objetivo y escenarios.</p> <p>31. Medios de comunicación y redes sociales. Tratamiento Violencia matxista y sus repercusiones.</p> <p>32. El papel de la educación en la prevención de la violencia matxista.</p> <p>33. Sistemas de evaluación políticas públicas de igualdad.</p> <p>34. El procedimiento administrativo: Principios generales. Interesados. Los derechos de la ciudadanía. Procedimiento administrativo: Fases del procedimiento. Recursos.</p> <p>35. 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.</p> |
|---|---|



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

ERANSKINA: ESKABIDEA / ANEXO: INSTANCIA

<i>BERDINTASUN TEKNIKARIA TÉCNICA/O DE IGUALDAD</i>	
OPOSIZIO-LEHIAKETA IREKIA <i>CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE</i>	TGBko erabakia: <i>Resolución TGB:</i>

I. NORBERAREN DATUAK / *DATOS PERSONALES*

NA / <i>DNI</i>	Jaioteguna / <i>Fecha de nacimiento</i>	Herritartasuna / <i>Nacionalidad</i>
1. deitura / <i>1^{er} apellido</i>	2. deitura / <i>2^o apellido</i>	Izena / <i>Nombre</i>
Helbidea / <i>Dirección de residencia</i>	Posta kodea / <i>Código postal</i>	Herria / <i>Localidad</i>
Probintzia / <i>Provincia</i>	Telefona / <i>Teléfono</i>	Mugikorra / <i>Teléfono móvil</i>
Baldin baduzu % 33ko elbarritasuna edo handiagoa, adierazi zer egokitzapen berezi behar duzun azterketak egiteko (behar baduzu) / <i>Si tiene una minusvalía del 33% o superior, indique si precisa alguna adaptación especial para realizar los exámenes.</i>		
Posta elektronikoa / <i>Correo electrónico</i>		Gida-baimena / <i>Permiso de conducir</i> Mota/ <i>Clase:</i>

II. TITULU AKADEMIKOA / *TITULACIÓN ACADÉMICA*

Deialdian eskatutako TITULU AKADEMIKO ofiziala / *TÍTULO ACADÉMICO oficial exigido en la convocatoria*

Titulua / <i>Título</i>	Zer zentrok eman dizun eta non <i>Centro y localidad de expedición</i>	Noiz lortu duzun <i>Fecha obtención</i>



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Deialdian eskatutako titulu ofiziala /
Título oficial exigido en la convocatoria.

Titulua / <i>Título</i>	Zer zentrok eman dizun eta non <i>Centro y localidad de expedición</i>	Noiz lortu duzun <i>Fecha obtención</i>

III. LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

Noiz sartu <i>Fecha ingreso</i>	Noiz utzi <i>Fecha cese</i>	Administrazioaren/Enpresaren izena <i>Nombre de la administración/empresa</i>	Betetako lanpostua <i>Puesto de trabajo ocupado</i>

IV. EUSKARA / EUSKERA

Titulua euskara maila egiaztatzen duena (edukiz gero) / <i>Título acreditativo del nivel de euskera (si se posee)</i>					
☐ 1. HE/PL 1	☐ 2. HE/PL 2	☐ 3. HE/PL 3	☐ 4. HE / PL 4	☐ EGA	☐ Besterik / <i>Otros</i>

Baimena ematen dut datuok lagatzeko beste administrazio publiko batzuei deialdiaren xedearekin bat datozen helburuetarako. / <i>Consentimiento a la cesión de datos a otras administraciones públicas para finalidades coincidentes con el objeto de la convocatoria.</i>	
☐ Baimena ematen dut <i>Doy mi consentimiento</i>	☐ Ez dut baimenik ematen <i>No doy mi consentimiento</i>



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Nik, eskabide hau izenpetzen baitut, eskatzen dut onartu nazazuen inprimaki honetan aipatzen diren hautaketa probetan. Era berean, **adierazten dut**, nire ardurapean, eske-idatzi honetan jarritako xehetasun guztiak egiazkoak direla eta Funtzio Publikoan sartzeko baldintzak betetzen ditudala, bereziki ezarritako deialdiari dagozkionak, eta hitza ematen dut eskabide honetan agertzen diren datu guztiak agiri bidez egiaztatuko ditudala

Eskabide honetan agertzen diren datuak norberaren datuen fitxategi automatizatu batean jasoko dira, zeinaren helburua izango baita hautaketa prozesu hau kudeatzea, baita ere, prozesutik sortuko diren lan poltsak kudeatzea. Fitxategi horren arduraduna da Arrasateko Udaleko alkatea. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu edo ezabatzeko, organo horretara jo beharko da (Herriko plaza nagusia 1. 20500-Arrasate).

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.

Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. La responsable de este fichero es la Alcaldesa del Ayuntamiento de Arrasate, y ante ella podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación. (C/Herriko plaza nagusia, 1. 20500-Arrasate).

n, 2019ko ren (e)(a)n

En a de de 2019

ARRASATEKO UDALEKO ALKATEA
SR.A. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ARRASATE