

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARRASATEKO UDALA

Oinarri-arauak, hautaketa proben deialdiarenak, Arrasateko Udaleko Giza Baliabideetako arduradun plantillako plaza hornitzeko, zeina 2019ko enplegu publikoaren eskaintzari dagokio.

Lehena. Deialdiaren helburua.

Oinarri hauen xedea lehiaketa-oposaketa askearen bidez, Arrasateko Udalaren langile plantillan hutsik dagoen Giza Baliabideetako Arduradun plaza betetzeko deialdia arautzea da, hain zuzen, karrerako funtzionarioentzat gorderik dagoena.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak eta eginekoak.

* Lanpostuaren ezaugarriak.

— Izena: Pertsonal burua.

LZko kodea: 9.

Sailkapen taldea: A1.

Jatorriko eskala: Administrazio orokorra / Administrazio berezia.

Titulazioa: Lizentziatura / Gradua zuzenbidean.

Dedikazioa: Esklusiboa eta jardunaren luzapena.

Udalhitz-Arrasate maila: 25.

Lanpostu mailako osagarria: 27.

Dedikazio osagarria: % 20.

Eskatutako Hizkuntza eskakizuna: 4, derrigorrezkoa, eta nahitaezotasun eguna amaituta.

* Lanpostuaren eginekoak.

Orokorrak:

— Giza baliabideen unitatea zuzendu eta kontrolatzea, jarduerak koordinatuz, eta Udalaren antolaketa, pertsonal, informatika eta barne araudiko baliabide propioak izendatuz.

Zeregin esanguratsuenak dira:

— Pertsonal burutzaren ordezkartzearen berezko agintaritzaren funtzionala burutzea giza baliabideen kudeaketari buruz, Korporazioaren unitate guztietan.

— Laguntzea eta aholkuak ematea gobernu organoei gai juridiko eta teknikoetan: langileen antolaketari eta kudeaketari buruz.

— Betetzea Pertsonal batzordeko eta beste udal organo baten idazkari edo/eta aholkulari teknikoaren egitekoak: Hautaketa prozesuetako epaimahaiak, segurtasun eta osasuneko batzordea, lanpostuen balorazio batzordea, kontratazio mahaiak.

— Txostenak, diktamenak eta erabaki proposamenak egitea gobernu organoentzat.

— Laguntzea Udalaren defentsan erreklamazio judizialen (auziak eta magistratura).

— Udalbatza ordezkatzeko gizarte-laneko erakundearen aurrean.

— Koordinatzea sailaren berezko jarduerak eta eskuhartzeak administrazio unitateetako eta erakunde autonomoetako kudeatzaileekin eta arduradunekin.

AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

Bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de la plaza de «Jefe/a de Personal» del Ayuntamiento de Arrasate correspondiente a la oferta de empleo público del año 2019.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de «Jefe/a de personal», reservada a funcionario/a de carrera, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Arrasate.

Segunda. Características y funciones del puesto.

* Características del puesto.

— Denominación: Jefe de Personal.

Código de la RPT: 9.

Grupo de clasificación: A1.

Escala de procedencia: Administración General / Administración Especial.

Titulación: Licenciatura / Grado en Derecho.

Dedicación: Exclusiva y prolongación de jornada.

Nivel Udalhitz-Arrasate: 25.

Nivel de Complemento de Destino: 27.

Complemento de Dedicación: 20 %.

Perfil lingüístico exigido: 4, preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

* Funciones del puesto.

Con carácter general:

— Dirigir y controlar la Unidad de Recursos Humanos, coordinando las actividades y asignando los recursos propios de organización, personal, informática y régimen interior del Ayuntamiento.

Como tareas más significativas:

— Ejercer la autoridad funcional propia de la delegación de Jefatura de Personal en materia de gestión de los RR HH en la totalidad de las Unidades de la Corporación.

— Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en materias jurídicas y técnicas propias de: Organización y Gestión del Personal.

— Desempeñar funciones de Secretario/a y/o Asesor/a Técnico de la Comisión Informativa de Personal y de otros órganos municipales: Tribunales de procesos selectivos; Comité de Seguridad y Salud; Comité de Valoración de Puestos de Trabajo; Mesas de Contratación.

— Elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución para los órganos de gobierno.

— Colaborar en la defensa del Ayuntamiento en reclamaciones judiciales (Contencioso y Magistratura).

— Representar a la Corporación ante los organismos socio-laborales.

— Coordinar actividades e intervenciones propias del Área con los gestores y responsables de línea de las distintas unidades administrativas y organismos autónomos.

– Laguntzea eta informatzea udal langileei eta haien legezko ordezkariari eta ordezkari sindikalei, eta parte hartzea negozioz bileretan langileen lan baldintzei buruz.

– Egiaztatzea eta gainbegiratzeko Korporazioaren langileen administrazioa. Nominak, lan kontratuak, izendapenak, likidazioak Gizarte Segurantzaren eta Elkarkidetzaren, erantzukizun zibileko aseguruak istripuak eta bizitza, eta abar.

– Egiaztatzea I kapituluko aurrekontua egin izana (ordainetak), eta jarraipena egitea, bai eta dagozkion aldaketak proposatzea ere.

– Informatzea baimen eskaerak, lizentziak, eszedentziak, bateragarritasunak, dedikazio bereziak, erretiroak eta abar.

– Izapidetzea diziplina espedienteak, langileek hutsegiteak izanez gero.

– Enplegu eskaintza publikoa egitea, eta prozesuak kudeatzea langileak aukeratzeko, bai eta lanpostuak hornitzea ere.

– Pertsonalaren prestakuntza sustatzea eta jarduerak eta tramiteak gainbegiratu, kolaboratu eta antolatzea arlo horretan.

– Egiaztatzea eta gainbegiratzeko laneko arriskuen prebentzio zerbitzuaren eta enpresako osasun zerbitzuaren funtzionamendua.

– Kudeatu eta egunean edukitzea antolamendu tresnak (lanpostuen zerrenda, organigramak, plantilak, lan poltsak eta abar) eta langileen erregistroa.

– Kudeatzea lanbide-jokaera eta errendimendua neurtzen eta balioesten dituen zeregina ebaluatzen sistemaren diseinua.

– Informatu eta kudeatzea udal zerbitzuaren lan egutegiak eta oporraldietako urteko plana.

– Kudeatzea zer gorabehera izan diren udal zerbitzuetan, titularra ez dagoelako, zereginak pilatu direlako eta abar.

– Proposamenak egitea udal zerbitzuen funtzionamendua eta prestazioa hobetzeko.

– Proiektuak bultzatu eta garatzea kudeaketa modernizatzeko: Kalitate sistemak, espedienteak informatizatzea, leihatila baxak, kudeaketa adierazleak, zerbitzuen katalogoak eta abar.

– Kudeatzea informatika unitatearen espediente administratiboak.

– Kolaboratzea udalaren web orria kudeatzen: Edukiak definitu eta antolatzea, informazioa egiaztatzea, eta eguneraketa kontrolatzea.

– Gainbegiratu eta bultzatzea aplikatu daitezkeen udal zerbitzu guztietan identitate korporatiboaren eskuliburuko arauak.

– Kudeatzea barne araudiko edo zerbitzu orokorretako eremuaren hainbat gai.

– Kolaboratzea administrazio kontratazioko agiriak eta espedienteak idazten, pertsonal eta barne araudiko ondasunei eta zerbitzuei buruz.

– Udalbatzako idazkaria ordeztzea, hala behar izanez gero, hura ez dagoenean.

– Beste edozein zeregin egitea, bere kategoriakoa, hala eskatzen badiote, betiere aurrez ikasi badu hori egiten.

Hirugarrena. Deialdian parte-hartzeko baldintzak.

Deialdian parte hartu nahi duten pertsonak, onartuak izan daitezkeen, baldintza guzti hauek bete beharko dituzte:

a) Espainiako naziotasuna edukitzea. Horrez gain, esku hartu ahal izango dute Europar Batasuneko estaturen bateko naziotasuna edukiz gero, edo Europar Batasunak izenpetu eta

– Atender e informar a los empleados municipales y a sus representantes legales y sindicales y participar en reuniones de negociación sobre condiciones de trabajo del personal.

– Verificar y supervisar la Administración de personal de la Corporación: Nóminas; contratos de trabajo; nombramientos, liquidaciones a la Seguridad Social y Elkarkidetzaren, seguros de responsabilidad civil, accidentes y vida, etc.

– Verificar la confección del Presupuesto del Capítulo I (Retribuciones), y hacer su seguimiento, proponiendo las modificaciones oportunas.

– Informar las solicitudes de permisos, licencias, excedencias, compatibilidades, dedicaciones especiales, jubilaciones, etc.

– Instruir expedientes disciplinarios con ocasión de faltas cometidas por el personal.

– Elaborar la oferta pública de empleo y gestionar los procesos de selección del personal, así como de provisión de puestos.

– Impulsar la formación del personal y supervisar y colaborar en las actividades y trámites en dicha materia.

– Verificar y supervisar el funcionamiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Servicio Médico de Empresa.

– Gestionar y mantener al día los Instrumentos de Ordenación (Relación de Puestos de Trabajo, Organigramas, Plantillas, Bolsas de Trabajo, etc.) y el Registro de Personal.

– Impulsar el establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño que mida y valore la conducta profesional y el rendimiento.

– Informar y gestionar los calendarios laborales de los distintos servicios municipales y el plan anual de vacaciones.

– Gestionar las incidencias surgidas en los diversos servicios municipales por inasistencia del titular, acumulación de tareas, etc.

– Formular propuestas de mejora del funcionamiento y prestación de los servicios municipales.

– Impulsar y desarrollar proyectos de modernización de la gestión: sistemas de calidad, informatización de expedientes, ventanilla única, indicadores de gestión, catálogos de servicios, etc.

– Gestionar los expedientes administrativos de la unidad de informática.

– Colaborar en la gestión del sitio web municipal: definición y organización de contenidos, verificación de la información y control de la actualización.

– Supervisar e impulsar la aplicación en todos los servicios municipales de las normas previstas en el Manual de Identidad Corporativa.

– Gestionar asuntos diversos del ámbito de Régimen Interior o Servicios Generales.

– Colaborar en la redacción de los pliegos y expedientes de contratación administrativa de bienes y servicios de Personal y Régimen Interior.

– Sustituir, en caso necesario, al/a la Secretario/a de la Corporación en sus ausencias.

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

Tercera. Condiciones para participar en la convocatoria.

Las personas que deseen tomar parte en la convocatoria, para ser admitidas, deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la

Espainiako estatuak berretsi tako nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estatu batekoa izanez gero. Halaber, Europar Batasuneko estatuetak naziotasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak hogeita bat urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

b) 16 urte beteak edukitze a eta nahitaezko erretiroa hartzeko adin maximoa pasa gabea.

c) Zuzenbide gradua edo lizentziatura izatea edo titulu hori lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea.

Atzerriko titulazioaren bat izanez gero, titulu horren homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

d) Euskarako 4. hizkuntza-eskakizunaren jabe izatea, zor-tzigarren oinarrian jasotakoarekin bat.

e) Lanpostuaren berezko eginkizunak betetzeko funtzio gaitasuna edukitzea. Baldintza hori bere garaian egingo den osasun azterketa zehatzaren bidez egiaztatu beharko da.

f) Diziplina-espediente batez edozein herri administrazio edo autonomia erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzu tik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako desgaitasuna erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartze ko, edo lan-legepekoen kasuan, bereiziak edo desgaituak izan diren lanpostuko antze rako eginkizunak betetzeko. Beste estatu bateko nazionala izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ere, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotzikatu duenik, hain zuzen.

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren baten ez egotea, betiere legeak ematen duen aukeratze ko eskubidea alde batera utzita.

Oinarri honetan adierazitako baldintza guztiak, d atalekoa izan ezik, -hortan xedatutakoa bete beharko da eta-, eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean bete beharko dira eta beroriek bere horretan mantendu udal honetako karrerako funtzionario gisa kargu hartzeko egunean.

Laugarrena. Eskaerak aurkezteak.

Hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek oinarri hauen eranskin modura dagoen eskabide bidez agerrarazi behar dute hori (eredu ofizial eta normalizatuari egokiturik). Baita ere udal web orrian (www.arrasate.eus) edota Biztanleen Arreta Zerbitzuko bulegoan (BAZ) jaso daiteke eskabidea, Arano eta Garcia Maisu-maistrak, 8 helbidean.

Eskaerak, behar bezala beteta, Arrasateko Udaletxeko Erregistro Nagusian aurkeztuko dira, deialdiaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den biharamunetik 15 laguneko epean.

Eskabideak, halaber, aurkez daitezke urriaren 1eko, Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak, 16.4 artikuluan ezarritako moduan; baita telematikoki ere aurkeztu ahal izango dira Arrasateko Udalaren erregistro elektronikoan.

Lehiaketa-oposizioan onartua izateko eskabideak Arrasateko Udalaren alkateari zuzenduko zaizkio, eta ondorengo baldintzak bete behar dituzte baztertuak ez izateko:

— Hautagaiek 3. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adieraziko dute. Hots, beti eskabideak aurkezteko azken egunean dituztenak, aurreko oinarrian jasotakoa kontutan hartuz.

aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los y las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título universitario de Grado o la licenciatura en Derecho.

En el caso de las titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Estar en posesión del perfil lingüístico 4 de euskera, de conformidad con lo señalado en la base octava.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño normal de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

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

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

Todos los requisitos enumerados en esta base, salvo el señalado en el apartado d, -que se estará a lo dispuesto en el mismo-, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán hacerlo mediante la presentación de instancia (ajustada a modelo oficial y normalizado) que se adjunta a las presentes bases como anexo. También será facilitada en la página web municipal (www.arrasate.eus) y en la Oficina de Atención al Ciudadano (BAZ) sita en Arano eta Garcia Maisu-maistrak, 8.

Las solicitudes se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Arrasate dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como telemáticamente en el registro electrónico del Ayuntamiento de Arrasate.

Las instancias se dirigirán al/a la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Arrasate debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

— Se deberá hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3.^a, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, salvo lo dispuesto en la base anterior.

Aurreko paragrafoan xedatutakoa gorabehera, onartutakoen eta baztertutakoen zerranda onartze ko ardura duen organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu hautagaien batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, hautagaia hautaketa-prozesutik kanporatuko du entzunaldia eman ondoren.

— Halaber, hautagaiek lehiaketa aldian baloratzekoak diren merezimenduei buruzko datuak adierazi beharko dituzte eskararen.

Ez dira kontuan hartuko eskariarekin batera zehazten ez diren merezimenduak. Adierazitako merezimenduak Epaimahaiak hautagaiei eskatzen dien unean egiaztatu beharko dira (egiaztatgiriak aurkeztu), honela:

* Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark eginitako ziurtagirien bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde edo kategoría profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak. Arrasateko Udalean izan bada, nahikoa izango da eskabidean adieraztea, eta hautagaien espediente-pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko da.

* Enpresa pribatuan lan egindako esperientzia egiaztatzeko, enpresako ziurtagiria zeinetan honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde edo kategoría profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak eta Gizarke Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emaniko agiria (lanbizitza) ekarri beharko dira. Enpresako ziurtagiriaren ordezkariaren fotokopiak ere balioko du, edo Epaimahaiaren ustetaren nahikoak izan litezkeen bestelako agiriak.

Aldiz, langile autonomoen kasuan, azken ziurtagiri hau Ogasunak jarduerak ekonomikoari buruz emaniko ziurtagiri batekin ordezkaturiko da.

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

* Prestakuntza-ikastaroari buruzko merezimendua egiaztatzeko, ikastarota eman duen erakunde ofizialak igorritako ziurtapena edo lortutako tituluaren fotokopia konpultsatua aurkeztu beharko da. Bietan, datu hauek agertu beharko dira nahitaez: erakunde antolatzailearen izena, ikastaroaren izena, prestakuntza-programa eta iraun duen eskola-orduak.

Gauza bera prestakuntza-ikastaroak eman izanaren kasuan.

— Desgaitasunen bat izan, eta denbora edo bitartekoen aldetik egokitzapenak behar baldin badituzte hautaketa-probak baldintza berdinetan egin ahal izateko, horiek espresuki eskatu beharko dituzte parte hartze ko eskaeran horretarako dagoen atalean, betiere, zehaztuz zer nolako egokitzapena behar duten. Horrezaz gain, eskatutako egokitzapena egiaztatuko duen mediku-ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

— Hautaketa-prozesuan parte hartzen duten hautagaiek automatikoki baimena ematen dute prozesuaren inguruko argitalpenetan, aldizkari ofizialekoetan eta Udalaren iragarki-oholean eta webguneetan identifikatze ko, izaera pertsonaleko datuak babestearan indarreko araudiaren ondorioetarako.

— Eskareei agiri hauek erantsiko zaizkie:

- * NANaren fotokopia.
- * Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia.
- * Euskara azterketa ez egitearren, zortzigarren oinarrian adierazitako agiritako baten fotokopia, hau da, lanposturako eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatuko duena.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del órgano competente para aprobar la relación de personas admitidas y excluidas que alguno/a los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, le excluirá del proceso selectivo, previa audiencia al/a la interesado/a.

— Asimismo, se harán constar los datos referentes a los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán valorados los méritos no alegados en el momento de presentación de instancias.

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.

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.

Lo mismo para el caso de haber impartido cursos de formación.

— Aquellas personas con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, deberán formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado en la solicitud de participación, especificando el tipo de adaptación que solicitan. Además, deberán presentar un certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

— La participación de las personas aspirantes en el proceso selectivo implicará automáticamente su autorización a que se les identifique en las publicaciones respectivas, tanto en el correspondiente boletín oficial como en el tablón de anuncios y en la página web municipal, a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

— Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- * Fotocopia del DNI.
- * Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- * Fotocopia de alguno de los documentos señalados en la base octava, que acredite el cumplimiento del perfil lingüístico de la plaza a la que se opta, a efectos de la exención del examen.

Bosgarrena. Hautagaiak onartzea.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda, Epaimahaiko partaideen izendapena eta oposaketako lehenengo ariketa zein egunetan egingo den iragartzeko, Alkateak ebazpena emango du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Arrasateko Udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da. Gero, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 68. artikuluan dioenaren arabera, 10 lane-gun izango dira erreklamazioak egiteko. Udalaren web orrialdean ere argitaratuko da (www.arrasate.eus).

Erreklamaziorik egingo ez balitz, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da besterik gabe. Erreklamaziorik egingo balitz, horiek onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartze ari buruz hartuko den ebazpen berri baten bidez, eta era berean argitaratuko da.

Erabaki honen aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango duzu Administrazioarekiko Auzien Epaitegiaren aurrean, behin onartu eta baztertutakoen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunetik kontatzen hasita bi hileko epean, eta bidezko den beste edozein helegite tarteratzeko eragotzi gabe.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailea kide titularrek eta ordezkoez osatuko dute, eta horien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Arrasateko Udaleko iragarki oholean. Hauek izango dira kideak:

Mahaiburua:

— Udaleko idazkaria, eta ordezkoa, udal teknikari bat edo beste Administrazio bateko teknikari bat.

Mahaikideak:

— Hiru mahaikide: Udal teknikari bat/edo edo beste Administrazio batekoa, eta ordezkoa, udal teknikari bat edo beste administrazioa teknikari bat.

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako kide bat eta ordezkoa Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatuta.

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko teknikari bat, hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko proba egiteko, egoki bada.

Idazkaria:

— Udaleko karrerako funtzionario bat eta ordezkoa udaleko karrerako funtzionario bat.

Epaimahai kalifikatzaileko kideei aplikatuko zaizkie Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23 eta 24. artikuluetan jasotzen diren abstentzio- eta ezespen- kausak.

Langileak hautatzeko organoek kolegiatua jardungo dute eta, osaketa, berriz, profesionaltasun- eta inpartzialtasun-printzipioei jarraiki egingo da. Era berean, emakume eta gizonen arteko parekotasuna gogoan hartuko da.

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

Epaimahaiak komenigarritzat jo dezaken probetan gai ezberdinetan adituak diren aholkularien lankidetzak eskaitez lezake.

Epaimahaiakideak beraiek dira deialdiaren oinarriak betetzeko eta ezarritako epeetara lotzeko erantzuleak. Deialdi honen oinarrien aplikazioa interpretatzean sor daitezkeen zalantzak edo erreklamazioak epaimahaiak ebartziko ditu; ge-

Quinta. Admisión de aspirantes.

La resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se designe el Tribunal Calificador y se anuncie la fecha del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arrasate, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones, a tenor del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También será publicada en la página web municipal (www.arrasate.eus).

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

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por titulares y suplentes, cuya designación será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arrasate, quedando constituido de la siguiente manera:

Presidente/a:

— La secretaria municipal y suplente un/a técnico/a municipal o de otra Administración.

Vocales:

— Tres vocales: técnico/a municipal o de otra Administración y suplente un/a técnico/a municipal o de otra Administración.

— Un/a miembro designado por Instituto Vasco de Administración Pública y suplente designado por Instituto Vasco de Administración Pública.

— Un/a técnico/a del Instituto Vasco de Administración Pública, a los solo efectos de realización de la prueba de acreditación de perfil lingüístico, en su caso.

Secretario/a:

— Una persona funcionaria de carrera municipal y suplente funcionaria de carrera municipal.

A quienes integran el Tribunal Calificador les serán de aplicación las causas de abstención y recusación recogidas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación

hiengoaz, eta aurreikusita ez dauden kasuetan egin behar dena ere erabakiko du.

Epaimahaia ezingo da osatu eta ezingo du jardun baldin eta, gutxienez, lehendakaria eta idazkaria, edo horiek ordezkatzeko dituzten pertsonak, eta kideen erdia gutxienez ez badaude. Zenbaketatik kanpo geratzen da idazkari diharduena. Epaimahai-kide guztiek hitza eta botoa edukiko dituzte, idazkariak izan ezik; horrek hitza edukiko du, baina botorik ez. Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoaz hartuko dira, eta, berdinketa egonez gero, presidente diharduenak ebatziko du. Deialdi hau behar bezala garatze aldera, epaimahaiak oinarri hauetan aurrerikusten ez diren gaien inguruan erabakiak hartzeko ahalmena izango du.

Epaimahaiaren jardunbidea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak agintzen duenari atxikiko zaio.

Epaimahaiaren ebazpenen aurka gora jotzeko errekurtsoa jarri ahal da alkate-udalburuaren aurrean. Hilabeteko epea izango da horretarako, iragarki-taulan argitaratu eta biharamunetik aurrera zenbatuta.

Jakinarazpenak: urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, xedatutakoaren ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratoritzen diren administrazio-egintzak udalaren web orrian argitaratuko dira. Horrek jakinarazpena ordeztuko du eta ondorio berak izango ditu.

Zazpigarrena. Lehiaketa.

Lehiaketa aldiak ez du baztertzeko indarrik edukiko eta ezingo da kontuan hartu oposizio-aldiko probak gainditzeko. Aitzitik, oposizio-aldia gainditzeko duten hautagaientzat izango da.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratuko ditu, baldin eta laugarren oinarrian dioen bezala, eskaeran adierazi eta behar bezala egiaztatu badira. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna.

1. Lanbide-esperientzia.

— Administrazio publikoen arloan emandako zerbitzuak, A1 edo talde horrekin parekatutako lanpostuetan, betiere giza baliabideak edo/eta langileak kudeatze ko ardura izan badute: gehienez, 14 puntu (0,15 puntu hilabete bakoitzeko).

— Enpresa pribatuan edota libre erdietsitako lan-esperientzia deituriko lanpostuaren antzeko eginkizun edo berdinak eginge, gehienez ere 8,00 puntu arte, hileko 0,9 puntu.

Lan-eskarmentua batzeko egindako lanaldiak batuko dira eta, behin hori egin ondoren, hilabete bat baino gutxiagoko frakzioak ez dira kontuan hartuko.

Lanbide-esperientziaren atal honetan, gehienez, 14 puntu lortu daitezke.

2. Titulu akademiko ofizialak.

Baloratuko dira deialdian parte hartzeko beharrezkoa denaz bestelako tituluak, bai eta masterrak, diplomak eta unibertsitateen berezko tituluak ere, betiere erabilgarriak badira deituko lanpostuan aritzeko. Gehienez ere puntu 4 emango dira.

— Lizentziadun/gradu titulu bakoitzeko: 4 puntu.

— Doktore graduak: 2 puntu.

— Graduondoak, 250 ordu arte: 0,50 puntu.

— Graduondoak, 250 ordutik gora: 1 puntu.

Epaimahaiak baloratuko ditu adierazitako bestelako titulu ofizialak egokiak diren edo ez.

de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas que los sustituyan y de la mitad al menos de sus miembros. Del cómputo, se exceptúa a quien actúe como Secretario o Secretaria. Todas y todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el/ la Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

Notificaciones: A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la página web municipal, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

Séptima. Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, y se referirá a las y los aspirantes que superen la fase de oposición.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en la base cuarta, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

1. Experiencia profesional.

— Servicios prestados en el ámbito de las administraciones públicas en puestos del grupo A1 o asimilados, con competencias en gestión de recursos humanos y/o personal, hasta un máximo de 14 puntos, a razón de 0,15 puntos por mes.

— Servicios prestados en la empresa privada y/o en el ejercicio libre de la profesión, en un puesto de contenido igual o similar al de las funciones del puesto convocado, hasta un máximo de 8,00 puntos, a razón de 0,9 puntos por mes.

El cómputo de la experiencia se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

La puntuación máxima que se puede obtener en el apartado de la experiencia profesional será de 14 puntos.

2. Títulos académicos oficiales.

Se valorarán aquellos títulos distintos al exigido para tomar parte en la convocatoria, así como másteres, diplomas y títulos propios de las universidades, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado, sobre un máximo de 4 puntos.

— Por cada título de licenciado/a/grado: 4 puntu.

— Por el grado de Doctor: 2 puntu.

— Postgrados de hasta 250 horas: 0,50 puntos.

— Postgrados de más de 250 horas: 1 puntu.

El tribunal calificador será el encargado de valorar la adecuación de los títulos alegados.

3. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.

Prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak eman edo gaintitu izana, deituriko lanpostuaren eginkizunekin edo horretan jarduteko trebetasunekin loturiko gaitan zerikusi zuzena dutenak edo horiek eman izana, bai eta ponentziak ere, eta abar, gehieze ere 2 puntu irizpide hauen arabera:

- Ikastaroa 10 ordu arte: 0,10 puntu.
- 10 eta 30 ordu artean: 0,20 puntu.
- 31 eta 60 ordu artean: 0,30 puntu.
- 61 eta 100 ordu artean: 0,50 puntu.
- 100 ordutik gora: 0,75 puntu.

Zortzigarrena. Oposaketa aldia.

Lehenengo ariketaren deia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Arrasteko Udaletxeko iragarki oholean eta udaleko web orrian argitaratuko da. Bertan, azterketa egiteko eguna, ordua eta lekua adieraziko dira. Hurrengoak iragartzeko, Epaimahaia haien berri jakiteko era egokienaz baliatuko da.

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

Halaber, ariketa bat baino gehiago batera egitea erabaki daiteke. Kasu horretan, aurreko ariketa gaintitu dituztenen ariketak bakarrik baloratuko dira.

Epaimahaiak egindako deialdira bertaratzin ez diren hautagaiak, adierazitako egun, leku eta orduan alegia, hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira, nahiz eta bertaratzeko a guztiz ezinezkoa izan zaielako izan.

Nortasuna egiaztatze ko agiriren bat eraman beharko da probetara, eta epaimahaiak edozein momentutan eskatu ahal izango du dokumentazio hori erakusteko.

Oposizioak honako ariketak izango ditu:

— Lehenengo ariketa. Ezagupen teorikoko proba, derrigorrezkoa eta kanporatzailea. Bi atal izango ditu:

A atala) Idatziz oinarri hauen I eranskineko gaiak buruz presatutako aukerako galderak erantzun beharko dira. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderek penalizatuko diren ala ez.

Gehieze 10 puntu eskuratu ahal izango dira, eta hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira 5 puntu eskuratzen ez dituzten hautagaiak.

B atala) Epaimahaiak jarri edo preparatutako galderei edota gaiak erantzun beharko da idatziz, horretarako jarritako denbora barruan. Galderak II. eranskinean doan gai espezifikoak buruzkoak.

Atal honetaz gehienera 20 puntu emango dira eta gutxienez 10 lortu beharko dira aurrera pasatzeko.

— Bigarren ariketa: Euskara. Derrigorrezkoa eta baztertzatzailea.

Ariketa hau gaintitzeko beharrezkoa izango da lanpostuari esleitutako euskarako 4. hizkuntza eskakizuna gaintitzea, edo IVAPek emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatze a edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C-2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiriren bat izatea, hain zuzen ere azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

Hala ere, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, Euskadiko Autonomia Erkide-

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por haber impartido o superado cursos de formación y perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o con destrezas requeridas para su desempeño o haber impartido los mismos, así como ponencias, etc., hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

- Curso de hasta 10 horas de duración: 0,10 puntos.
- Entre 10 y 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- Entre 31 y 60 horas de duración: 0,30 puntos.
- Entre 61 y 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- Más de 100 horas de duración: 0,75 puntos.

Octava. Fase de oposición.

La convocatoria del primer ejercicio a realizar se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arrasate y en la página web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores serán anunciados por el Tribunal en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

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

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

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

Se deberá comparecer a las diferentes pruebas portando documentación acreditativa de la identidad de la persona participante, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal Calificador en todo momento.

La oposición estará formada por los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio. Prueba de conocimientos teóricos, de carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de dos apartados:

Apartado a) Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo I. El tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

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

Apartado b) Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a preguntas y/o temas preparados por el Tribunal Calificador y referentes al temario específico del anexo II.

Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

— Segundo ejercicio: Euskara. Obligatorio y eliminatorio.

Para superar este ejercicio será necesario aprobar el examen correspondiente al perfil lingüístico 4 de euskera asignado al puesto de trabajo, o bien acreditarlo mediante la certificación emitida por el IVAP o estar en posesión de alguno de los títulos o certificados acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel C-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas enumerados en el artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010 de 9 de noviembre.

Este ejercicio se calificará con Apta/o o No Apta/o.

No obstante, conforme a lo dispuesto en el art. 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso

goko Administrazio Publikoen euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena, 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duten hautagaiek hautaketa-prozesuan jarraitu ahal izango dute. Behin berori amaitutakoan eta hautaketa-prozesu osoa gainditu duten bakar batek ere ez badu 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen, orduan, hautaketa-prozesua gainditu, punturik gehien lortu eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu duenak betekodun lanpostua.

— Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostuaren eginkizunekin edota II eranskian dagoen gai-zerrendarekin zerikusia duen proba praktikoa edo teoriko-praktikoa egin beharko dituzte hautagaiek.

Proba horien barruan sartu ahal izango dira txostenak egi-tea, jarduketa-plan baten garapena, jardueren memoria, eginkizunekin zerikusia duten proiektuak edo Epaimahaiari bidezkoak daizkien beste proba-mota.

Epaimahaiak erabaki lezake, hautagaiek irakur dezaten ariketa hau Epaimahaiaren aurrean. Baloratuko diren alderdiak, batez ere, ondokoak izango dira: analizatzeko gaitasuna eta arrazionalki aplikatuko duen ezagutza teorikoa, adierazitako arazo praktikoei konponbidea emateko.

Epaimahaiak erabakiko du hautagaiek, ariketa egin bitartean, lege kodeak erabiltzeko aukera batuten, betiere ariketaren izaera eta edukia kontuan harturik.

Ariketa hau gehienez ere 40 punturekin baloratuko da eta gainditzeko, gutxienez 20 puntu lortu beharko dira.

— Laugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila. Bi atal izango ditu:

Gaitasun probak. Gaitasun intelektualari buruzko testa egin beharko da, lanpostuaren zereginetara egokitze ahalmen potentzialak eta hautagaiaren trebetasun tekniko-profesionalak ebaluatzeko. Gehienez ere 5 puntu eskuratu ahal izango dira.

Nortasun proba. Nortasunari buruzko testa egin beharko da, hautagaia eskatzen den profil profesionalari egokitzen zaion aztertze. Proba hau, epaimahaiak nahi izanez gero, elkarrizketa pertsonalaren edo/eta talde dinamikaren bidez osatu ahal izango da. Gehienez ere, 10 puntu eskuratu ahal izango dira.

Ariketa hau gainditzeko, gutxienez 7,5 puntu lortu beharko dira bi atalen baturan.

Bederatzigarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da hautagai bakoitzarentzat oposaketa eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren Epaimahai Kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duena izendatze a proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki oholean eta Udalaren web orrian.

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

- Hirugarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehiaketaldiko 1. atalean punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehiaketaldiko beste atal bakoitzean punturik gehiena erdietsi duena, oinarrietan jasotako ordena jarraituz.

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

de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico 3 podrán continuar con el proceso selectivo. Finalizado el mismo, si ninguno de los aspirantes que superen el conjunto del proceso selectivo acredita el perfil lingüístico 4, la plaza será cubierta por aquel aspirante que, habiendo superado el proceso con mayor puntuación, haya acreditado el perfil lingüístico 3.

— Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el temario del anexo II y/o con las funciones del puesto.

El ejercicio podrá consistir en la elaboración de informes, desarrollo de un plan de actuación, memoria de actividades, proyectos relacionados con las funciones o cualquier otro tipo de pruebas prácticas que el tribunal de selección estime oportunas.

El tribunal podrá acordar que sea leído ante el Tribunal por la persona aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El Tribunal determinará si durante el desarrollo del ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso o no de los códigos de legislación, en atención a la naturaleza y contenido del ejercicio.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 30 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

— Cuarto ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Constará de dos apartados:

Prueba de aptitud. Consistirá en la realización de tests de aptitudes intelectuales, encaminados a evaluar las variables potenciales para el desempeño de las funciones del puesto y su capacitación técnico-profesional. Se valorará sobre un máximo de 5 puntos.

Prueba de personalidad. Consistirá en la realización de test de personalidad, orientado al estudio de la adecuación personal de la persona candidata al perfil profesional requerido. Esta prueba podrá completarse, a juicio del Tribunal Calificador, con una entrevista de carácter personal y/o dinámica de grupo. Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

Para superar este ejercicio, será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos en el conjunto de los dos apartados.

Novena. Propuesta del tribunal.

Una vez realizada la calificación final, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

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

- Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- Mayor puntuación en el apartado 1 de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en cada uno de los restantes apartados de la fase de concurso, en el orden establecido en las bases.

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

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko hautagaiari jarraitzen dieten guztiekin zerrenda osagarria egingo du Epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako hautagaiak karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia ez balu gaitutako, lanpostua bete ahal izateko.

Oposaketa amaitutakoan, hautagaietako inork ez balitu gaitutako azterketa baztertzaila guztiak, Epaimahaiak deialdia hutsik gelditzea proposatuko du.

Hamargarrena. Baldintzak egiaztatzea.

Proposatutako pertsonak ekarriko du, aipatutakoa argitaratzen denetik kontatzen hasita 10 laneguneko epean, baldintzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztagiria, alegia, deialdian parte-hartzeko oinarrietan eskatu direnak, eta lehiaketak fasean baloratutako merituenak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean halabarrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez balitu egiaztagiria aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko lirateke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa-oposizioa gaitututa azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan legokeena izendatuko luke.

Hamahirugarrena. Izendapena.

Hautatua izan den eta aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

Praktikaldian, ezen sei hilabete iraungo baitu, betetzen duen lanpostuak ezarrita daukan ordainkizunak eskuratuko ditu.

Praktikaldia amaitutakoan eta hautagaia bere lanpostura egokitze ari buruz, Epaimahian parte hartu duten udal teknikariek aldeko txostena egin ondoren, karrerako funtzionario izendatuko da.

Hautagaiak praktikaldia ez balu gaitutako, izendapeneko eskubide guztiak galduko litzuke, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez.

Azken kasu horretan zein proposaturiko hautagaiak lanpostuari uko egingo balio, organo ahalmenduak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarriko lehen pertsona, betiere hautagaiak adierazitako agiriak ekarri ondoren; gero, oinarri honi jarraiki jardungo da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatuko balitz, modu berean jardungo da zerrenda osagarria agortu arte.

Hamabigarrena. Ustekabekoak.

Epaimahaiak eskumena izango du, sor litezkeen zalantzak argitze ko eta deialdia ondo gauzatu dadin hartu beharreko erabakiak hartzeko.

Hamahirugarrena. Inpugnazioak.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta Epaimahaiaren jarduren ondorioz izan daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahalko dira, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

Arrasate, 2019ko maiatzaren 23a.—Maria Ubarretxena Cid, alkatea. (3594)

No obstante lo anterior, el Tribunal confeccionará también una relación complementaria con las personas que sigan a la propuesta, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o en el supuesto de que no supere el período de prácticas que se señala en la base siguiente.

Si tras la fase de oposición, resulta que nadie ha superado todas las pruebas eliminatorias, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria.

Décima. Acreditación de los requisitos.

La persona propuesta aportará, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en la convocatoria, se exigen en las bases, así como de los méritos valorados en la fase de concurso.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente nombrará a la persona que, habiendo superado el concurso oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Decimoprimera. Nombramiento.

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, será nombrada funcionario/a en prácticas mediante resolución del órgano competente.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración de seis meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

Finalizado el período de prácticas, y previo informe favorable de los/as técnicos/as municipales participantes en el Tribunal Calificador, sobre la adecuación de la persona aspirante al puesto a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera.

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

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente nombrará funcionario/a en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria una vez que haya aportado la documentación señalada y se actuará conforme a esta base.

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

Decimosegunda. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la convocatoria.

Decimotercera. Impugnaciones.

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

Mondragón, a 23 de mayo de 2019.—La alcaldesa, Maria Ubarretxena Cid. (3594)

I ERANSKINA

1. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa (Atariko Titulua eta I Titulua).
2. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa (VIII Titulua).
3. 3/1979 Legea, abenduaren 18koa, Euskal. Autonomia Erkidegoko Estatutuarena (Atariko Titulua, I Titulua, II Titulua eta III Titulua).
4. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (I Titulua eta II Titulua).
5. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (IV Titulua eta V Titulua).
6. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (VI Titulua eta VII Titulua).
7. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (I eta II Tituluak).
8. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa (III eta IV Tituluak).
9. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (Atariko Titulua eta I Titulua).
10. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (II Titulua).
11. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (III Titulua).
12. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (Atariko Titulua: II Kapituluak, 1,2 eta 3 atalak, 1 eta 4 azpiatalak).
13. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (I Titulua: I eta II Kapituluak).
14. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (III Titulua).

II ERANSKINA

I. ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ERKIDEA ETA ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ERREGIMEN JURIDIKOA

1. Administrazio prozedura erkidearen gaineko xedapen orokorrak: prozeduraren bermeak, prozeduraren hasiera, ordenazioa eta instrukzioa.
2. Prozeduraren amaiera: Xedapen orokorrak, ebazpena, atze ra egitea eta ukatzea, iraungitzea.
3. Administrazio prozedura erkidearen tramitazio sinplifikatua.
4. Administrazio egintzak gauzatze a eta Administrazio-bidean dauden ekintzak berrikustea.
5. Administrazio errekurtsioak: oinarri orokorrak.
6. Gora jotzeko errekurtsioa, aukerako berraztertze errekurtsioa a eta berrikusteko ez-ohiko errekurtsioa.
7. Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna. Herri-administrazioen zerbitzura dauden aginteen eta langileen ardura.
8. Sektore Publikoa elektronikoki funtzionatzea.

II. EUSKADIKO TOKI ARAUBIDEA ETA TOKI ERAKUNDEAK

9. Toki erakundeei araudiak egiteko duten ahalmena. Ordenantzak eta araudiak egiteko prozedura. Herritarren parte-hartzea ordenantza eta araudiak egiterakoan.
10. Publizitate aktiboaren arloko betebeharrak euskal toki erakundeetan. Informazio publikoaren eskuragarritasunaren

ANEXO I

1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Título Preliminar, y Título I).
2. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Título VIII).
3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (Título Preliminar, Título I, Título II y Título III).
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Título I y Título II).
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Título IV y Título V).
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (Título VI y Título VII).
7. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (Títulos I y II).
8. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (Títulos III y IV).
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título Preliminar y I).
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título II).
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título III).
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Título Preliminar: Capítulo II, Sección 1.ª, 2.ª, 3.ª subsección 1.ª y 4.ª).
13. 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Título I: Capítulos I y III).
14. 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Título III).

ANEXO II

I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, la iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.
2. La finalización del procedimiento: disposiciones generales, resolución, desistimiento y renuncia, caducidad.
3. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
4. La ejecución de los actos administrativos y su revisión en vía administrativa.
5. Los recursos administrativos: principios generales.
6. El recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.
7. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
8. El funcionamiento electrónico del sector público.

II. RÉGIMEN LOCAL E INSTITUCIONES LOCALES DE EUSKADI

9. La potestad normativa de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de ordenanzas y reglamentos. La participación ciudadana en la elaboración de ordenanzas y reglamentos.
10. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información

eta erreklamazio-organoaren arloetako printzipioak; Herri-tarren parte-hartzea.

11. Tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa.
12. Toki Erakundearen finantza keta.
13. Tokiko eremuko zigor-eskumena. Zehatzeko ahalaren printzipioak. Zehapen prozedurari buruzko arauak. Funtsezko alderdiak (2015/40 Legea) eta (39/2015 Legea).

III. ENPLEGU PUBLIKOA

14. Herri Administrazioetako langileak. Zuzendaritza ko langile publiko profesionalak.
15. Toki erakundearen zerbitzuko langileak bereziki.
16. Langile publikoen eskubideak: eskubide indibidualak eta taldean baliatzen direnak; Lanbide-karreran aurrera egiteko eta barne-sustapena izateko eskubidea; jarduna eba-luatzea.
17. Ordainsari-eskubideak.
18. Erakundeetan negozioak kolektiboa, ordezkaritza eta parte-hartze a izateko eskubidea. Biltze ko eskubidea.
19. Langile publikoen eskubideak eta betebeharrak. Jokabide-kodea.
20. Lanaldi, baimen eta oporrei buruzko eskubidea.
21. Langile publikoen betebeharrak. Jokabide-kodea.
22. Zerbitzu-harremana eskuratzea.
23. Zerbitzu-harremana galtzea.
24. Jardun profesionala antolatzea: Giza Baliabideak planifika-tzea eta Estatuko oinarritzko araudian enplegu publikoa egituratzea.
25. Funtzio Publikoa egituratze az eta antolatze az, euskal au-tonomia araudian.
26. Egoera administratiboak.
27. Diziiplina Araubidea.
28. Bateriaezintasunen erregimena: 53/1984 Legea, abenduaren 26koa, herri-administrazioen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoak.
29. Lanpostuak betetzea: printzipioak eta prozedurak: lehia-keta eta izendapen askea.
30. Karrerako funtzionarioen mugikortasuna: genero indarke-ria eta indarkeria terroristaren ondorioz; langile lan-kontra-tudunen mugikortasuna eta aldi baterako mugikortasuna administrazio publikoen artean
31. 190/2004 Dekretua, urriaren 13koa, euskal herri admi-nistrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko arau-dia onartzeko dena: giza baliabideen birbanaketa; lanpos-tuen berratzikipena; langileen berrizendapena giza baliabi-deak arrazionalizatzeko programen arloan; zerbitzu eginki-zunak.
32. 4/1992 Legea, uztailaren 17koa, Euskal Herriko Poliziari buruzkoa. V titulua.
33. 315/1994 Dekretua, uztailaren 19koa, Euskal. Herriko Po-lizien hautespen- eta prestakuntza- araudia onartzen duena.
34. Euskararen erabilera normalizatzeko a Euskal Funtzio Publi-koaren 6/1989 Legea. 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Elkarte-ko herri-administrazioe-tan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arau-tuko duena.

pública y órgano de reclamación; Participación ciudadana.

11. Gestión de los servicios públicos locales.
12. Financiación de las Entidades Locales.
13. La potestad sancionadora en el ámbito local. Principios de la potestad sancionadora. Normas sobre procedimiento sancionador. Aspectos sustantivos (Ley 40/2015) y de pro-cedimiento (Ley 39/20015).

III. EMPLEO PÚBLICO

14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal directivo profesional.
15. El personal al servicio de las entidades locales en particular.
16. Derechos de los empleados públicos: derechos individua-les y ejercidos colectivamente; derecho a la carrera profe-sional y a la promoción interna; evaluación del desempeño.
17. Derechos retributivos.
18. Derecho a la negociación colectiva, representación y parti-cipación institucional. Derecho de reunión.
19. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
20. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
21. Deberes de los empleados públicos: código de conducta.
22. Adquisición de la relación de servicio.
23. Pérdida de la relación de servicio.
24. Ordenación de la actividad profesional: Planificación de Recursos Humanos y estructuración del empleo público en la normativa básica estatal.
25. De la estructura y organización de la Función Pública en la normativa autonómica vasca.
26. Las situaciones administrativas.
27. El régimen disciplinario.
28. El régimen de incompatibilidades: La Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servi-cio de las administraciones públicas.
29. La provisión de puestos de trabajo: principios y procedi-mientos: el concurso y la libre designación.
30. La movilidad del personal funcionario de carrera: por razón de violencia de género y de violencia terrorista; la movili-dad del personal laboral y la movilidad temporal entre ad-ministraciones públicas.
31. Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas: la redistribución de efectivos; la readscripción de puestos de trabajo; la reasignación de efectivos en el marco de los programas de racionalización de los recursos humanos; las comisiones de servicios.
32. Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policías del País Vasco: Tí-tulo V.
33. Decreto 170/1994, de 3 de mayo, por el que se prueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los cuerpos de Policía del País Vasco.
34. La normalización lingüística en la Ley 6/1989 de la Fun-ción Pública Vasca. El Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso de euskera en las administraciones públicas de la Comu-nidad Autónoma de Euskadi.

IV. LAN-ZUZENBIDEA, GIZARTE SEGURANTZA ETA LAN-AUZIBIDEA

35. Lanaren banakako harremana: Eremua eta iturriak. Oinarritzko lan eskubideak eta betebeharrak. Lan kontratuaren elementu eta eraginkortasuna. Lan kontratu motak.
36. Lanaren banakako harremana: Kontratutik sortutako eskubide eta betebeharrak. Klasifikazio profesionala eta lanaren sustapena. Soldatak eta soldata bermeak. Lan denbora.
37. Lan kontratua aldatzea, etetea eta iraungitzea.
38. Ordezkaritza kolektiborako eta enpresako langileen biltzeko eskubideak.
39. Negoziazio kolektiboa eta hi tzar men kolektiboak Langileen Estatutuan.
40. Gatazka kolektiboak. Grebarako eskubidea, gutxieneko zerbitzuak.
41. 36/2011 Legea, urriaren 10ekoa, jurisdikzio soziala erregulatzen duena. Eskumen jurisdikzionala gauzatze ari buruzkoa.
42. Lan arloko prozesua. Printzipioak eta espezialitateak. Aurreko erreklamazio administratiboa. Demanda. Adiskidetzeko judiziala eta epaiketa.
43. Ohiko lan-prozesua eta prozesu motak. Kaleratzea.
44. Errekurtsoen erregimena lan arloko orden jurisdikzionalan. Aplikatzeko gaineko errekurtsoa. Kasazioko errekurtsoa. Doktrina bateratzeko kasazioko errekurtsoa. Berrikusteko errekurtsoa.
45. Lan arloko exekuzioa. Behin betiko exekuzioa, behin-behineko exekuzioa. Erreferentzia berezia kaleratzen arloari.
46. Gizarte Segurantzaren Erakunde Kudeatzaileak eta zerbitzu komunak. Erregimen orokorra eta erregimen bereziak.
47. Gizarte Segurantzaren kotizatzea. Kuota: kontzeptua eta izaera juridikoa. Subjektu behartuak eta subjektu erantzuleak. Kotizatzearen betebeharraren jaiotza eta iraupena. Kontingentzia arruntak eta lan-kontingentzien kotizazioa.
48. Gizarte Segurantzarekiko kotizazio-oinarriak. Kontzeptua eta bazterketak. Kotizazio-oinarriak zehaztea. Kotizatzea ondorengo egoeretan: aldi baterako ezintasuna, amatasuna, aitasuna, haurdunaldian edo edoskitze naturalean arriskua, altan egotea ordainsaririk gabe, langabezia, lanaldi partzi aleko kontratua, lanaldi murriztua.
49. Langabezia egoeran kotizatzea. Soldatak bermatzeko fondoa eta Lanbide Heziketa. Aparteko orduaren kotizazio gehigarria. Ordaindutako eta hartu gabeko oporrei dagokien eskuratutako kotizazioa.
50. Gizarte Segurantzaren jardura babeslea. Aldi baterako ezintasun, amatasun, aitasun, haurdunaldian edo edoskitze naturalean arrisku egoeretan babesa ematea.

V. ARRISKUEN PREBENTZIOA

51. azaroaren 8ko 31/1995 Legea Lan-arriskuen Prebentzioari buruzkoa: Eskubideak eta betebeharrak eta prebentzio-zerbitzuak.
52. azaroaren 8ko 31/1995 Legea Lan-arriskuen Prebentzioari buruzkoa: langileen kontsulta eta partaidetza.
53. 39/1997 Errege Dekretua urtarrilaren 17koa, prebentzio zerbitzuen araudia onartzen duen: Arriskuen ebaluazioa eta prebentzio ekintzen planifikazioa.
54. 39/1997 Errege Dekretua urtarrilaren 17koa, prebentzio zerbitzuen araudia onartzen duena: Prebentzio-ekintzetarako baliabideak antolatzea.

IV. DERECHO DEL TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y PROCESO LABORAL

35. La relación individual de trabajo: ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.
36. Los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Clasificación profesional y promoción en el trabajo. Salarios y garantías salariales. Tiempo de trabajo.
37. El contrato de trabajo: modificación, suspensión y extinción.
38. Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.
39. La negociación colectiva y los convenios colectivos en el Estatuto de los Trabajadores.
40. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y los servicios mínimos.
41. La Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social: del ejercicio de la potestad jurisdiccional.
42. El proceso laboral. Principios y especialidades. Reclamación administrativa previa. Demanda. Conciliación judicial y juicio.
43. Proceso laboral ordinario y modalidades procesales. El despido.
44. Régimen de recursos en el orden jurisdiccional laboral. Recurso de suplicación. Recurso de casación. Recurso de casación para la unificación de doctrina. Recurso de revisión.
45. La ejecución laboral. Ejecución definitiva, Ejecución provisional. Especial referencia a materias de despido.
46. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen General y regímenes especiales.
47. La cotización a la Seguridad Social. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales.
48. Bases de cotización a la Seguridad Social. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida.
49. Cotización por desempleo, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización por percepciones correspondientes a vacaciones devengadas y no disfrutadas.
50. La acción protectora de la Seguridad Social. La protección por incapacidad temporal, por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.

V. PREVENCIÓN DE RIESGOS

51. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones y los servicios de prevención.
52. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: la consulta y participación de los trabajadores.
53. El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero que aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención: Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
54. El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero que aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención: Organización de recursos para las actividades preventivas.

VI. ADMINISTRAZIOAREKIKO AUZIEN JURISDIKZIOA

55. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa: eremua, organoak eta eskumenak.
56. Administrazioarekiko auzien errekurtsuaren zatiak eta xedea.
57. Administrazioarekiko auzien prozedura lehenengo auzialdian edo bakarrean: errekurtsuaren jartzea eta interesatuak ebatzea, demanda eta erantzuna, frogak eta sententzia.
58. Prozedura amaitzeko beste era batzuk eta prozedura laburtua.
59. Apelazio-errekurtsu arrunta.
60. Kasazio-errekurtsua.
61. Epaia exekutatzearen Administrazioarekiko auzien prozeduran.

VII. ARAU ESPEZIFIKOAK ETA BESTE BATZUK

62. Datu pertsonalen babesa: datuen babeserako printzipio orokorrak eta horiek ezartzearen eremua.
63. Pertsonen eskubideak izaera pertsonaleko datuak babesteko, titulartasun publikoko eta titulartasun pribatuko fitategiak.
64. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzkoa: aplikazio-eremua eta printzipio orokorrak; toki-administrazioaren eskumenak eta funtzioak.
65. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzkoa: antolamendu instituzionala eta koordinazioa euskal administrazio publikoen artean.
66. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa: aplikazio-eremu subjektiboa; publikotasun aktiboa; informazio publikoa eskuratzearen eskubidearen kontzeptua eta arautzea; gobernu onaren lege-araubidea.
67. Arrasateko Udaleko organigrama.

VIII. KALITATEA ETA ETENGABEKO HOBEKUNTZA ADMINISTRAZIOAN

68. Oinarriko kontzeptuak: kalitate kontzeptua, kalitatearen kudeaketa sistemak, bikaintasun ereduak.
69. Kalitate eta hobekuntza tresnak: etengabeko hobekuntza, 5S metodologia, zerbitzu kartak, prozesuen araberako kudeaketa.

Kontuan hartuko dira aipatutako legedian hautaketa-prozesuak irauten duen bitartean izan diren aldaketak.

VI. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

55. La jurisdicción contencioso-administrativa: ámbito, órganos y competencias.
56. Las partes y el objeto del recurso contencioso-administrativo.
57. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia: interposición del recurso y emplazamiento de los interesados, demanda y contestación, prueba y la sentencia.
58. Otros modos de terminación del procedimiento y el procedimiento abreviado.
59. El recurso ordinario de apelación.
60. El recurso de casación.
61. La ejecución de sentencias en el procedimiento contencioso-administrativo.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS Y OTROS

62. La protección de datos de carácter personal: principios generales de la protección de datos y ámbito de aplicación.
63. Derechos de las personas a la protección de datos de carácter personal.
64. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres: objeto, ámbito de aplicación y principios generales; competencias y funciones de la administración local.
65. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres: organización institucional y coordinación entre las Administraciones Públicas Vascas.
66. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno: ámbito subjetivo de aplicación; la publicidad activa; concepto y regulación del derecho de acceso a la información pública; regulación legal del buen gobierno.
67. Organigrama del Ayuntamiento de Mondragón.

VIII. CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN LA ADMINISTRACIÓN

68. Conceptos básicos: el concepto de calidad, sistemas de gestión de la calidad, modelos de excelencia.
69. Instrumentos de calidad y mejora: mejora continua, metodología 5S, cartas de servicios, gestión por procesos.

Se deberán tener en cuenta las posibles modificaciones que puedan darse de la legislación señalada durante el desarrollo del proceso selectivo.