

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

URRETXUKO UDALA

*Iragarkia*

Alkate-lehendakariak 2020ko urriaren 7an emandako Ebazpe-  
nez, honako erabakia hartu zuen:

*Lehenengo.* Gizarte langile funtzionario plaza, lehiaketa-  
oposizio bidez betetzeko deialdia arautuko duten Oinarriak onar-  
tzea (1 eranskina).

*Bigarren.* Udaletxe honetan hutsik dagoen gizarte langile  
funtzionario plaza, lehiaketa-oposizio bidez jabetzan betetzeko  
aukeraketa frogetarako deia egitea.

Urretxu, 2020ko urriaren 10a.—Alkatea. (5295)

*Gizarte langile plaza bat jabetzan txanda librez bete-  
tzeko lehiaketa-oposizioa arautzeko oinarriak.*

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea da Gizarte Ekimeneko Departamen-  
tuko Gizarte Langile plaza jabetzan betetzea, lehiaketa-oposizio  
librearen bidez, udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik  
dagoen lanpostuan.

Plaza A2 sailkapen-taldekkoa da. CD 20 bat eta 3. hizkuntza  
eskakizuna ditu esleitura, eta derrigortasun-data 2002/12/31  
da.

Lanaldia Udalak bere zerbitzurako urtero ezartzen duena izan-  
go da, betiere lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak kontu-  
an hartuta.

Hautaketa-prozesua gainditu duten izangaiek lan-poltsa bat  
osatuko dute lortutako puntuazioaren hurrenkeran. Poltsa hori  
Urretxuko Udaleko gizarte-langileen lanpostuetan sor daitezkeen  
aldi baterako beharrak betetzeko erabiliko da. Lan-poltsa hori  
erakunde publikoen esku jarri ahal izango da, hala eskatzen ba-  
dute.

2. *Baldintzak.*

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean hona-  
ko baldintza hauek betetzen dituztenek parte hartu ahal izango  
dute hautaprotetan:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko beste edozein es-  
tatutako nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak izenpetu  
eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen arabera langileen  
zirkulazio askea aplikatu behar zaion estaturen bateko naziona-  
litatea izatea.

Espainiarren eta Europar Batasuneko beste estatu kide batzu-  
etako nazionalitatea dutenen ezkontideak ere parte hartu ahal  
izango du, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta  
haien ondorengoak eta ezkontidearen ondorengoak, zuzenbidez  
bananduta ez badaude, eta hogeita bat urtetik beherakoak edo  
adin horretatik gorakoak badira. Hori guztia, 5/2015 Legegintzako  
Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarri-  
ko Estatutuaren Legearen testuategian onartzen duena.

AYUNTAMIENTO DE URRETXU

*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 7 de octubre de 2020 se adop-  
tó el siguiente acuerdo:

*Primero.* Aprobar las Bases (anexo 1) que han de regir la  
convocatoria para la provisión en propiedad, y por el sistema de  
concurso-oposición de la plaza de trabajador/a social.

*Segundo.* Convocar pruebas selectivas para proveer en pro-  
piedad por el procedimiento de concurso-oposición, la plaza de  
trabajador/a social, vacante en este Ayuntamiento con arreglo a  
las Bases anteriormente aprobadas.

Urretxu, a 21 de octubre de 2020.—El alcalde. (5295)

*Bases por las que se ha de regir el concurso-oposi-  
ción para la provisión en propiedad por turno libre de  
una plaza de trabajador/a social.*

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en pro-  
piedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de la  
plaza de Trabajador/a social del Departamento de Intervención  
Social vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayunta-  
miento.

La plaza pertenece al Grupo de Clasificación A2. Tiene asig-  
nado un CD 20 y perfil lingüístico 3, con fecha de preceptividad  
31/12/2002.

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

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selec-  
tivo integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de  
trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales que  
puedan surgir en puestos de trabajador/a social del Ayuntamiento  
de Urretxu. Dicha bolsa de trabajo podrá ser puesta a disposición  
de aquellas Instituciones Públicas que así lo soliciten.

2. *Requisitos.*

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reú-  
nan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de ins-  
tancias los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Es-  
tado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún Es-  
tado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Interna-  
cionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por Es-  
paña, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y  
trabajadoras.

También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españo-  
les y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión  
Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus  
descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén sepa-  
rados de derecho, y sean menores de veintinueve años o mayores  
de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el  
art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,  
por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto  
Básico del Empleado Público.

b) Hamasei (16) urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahi-taezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gainditzea.

c) Zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eta hori dagokion unean egiaztatuko da, dagokion azterketa medikua-ri bidez.

d) Diziplina-espedita bidez edozein administrazio publi- kotako edo autonomia-erkidegoetako konstituzio- edo estatutu- organotako zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judizial bidez enplegu edo kargu publikoetarako desgaituta absolutu edo berezirik ez izatea, funtzionario-kidegoan sartzeko, edo lan- kontratuko langileen kasuan betetzen zituzten funtzioen antze- koak betetzeko, baldin eta desgaituta edo desgaituta badaude. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaituta edo egoe- ra baliokidean ez egotea, eta bere estatuan, baldintza berbere- tan, enplegu publikorako sarbidea eragozten duen diziplina-ze- hapenik edo baliokiderik ez izatea.

e) Ezintasuneko eta bateraezintasuneko legezko inolako kausatan sartuta ez egotea, Herri Administrazioen Zerbitzuko Langileen Bateraezintasunari buruzko 53/1984 Legean aurrei- kusitakoaren arabera.

f) Gizarte-langilearen titulazioa, gizarte-laneko diploma- tura edo gizarte-laneko gradua izateko eskubideak izatea edo ordainduta izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria eduki beharko da.

g) Euskararen 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea du- tela egiaztatzea, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten titulu- ak eta ziurtagiriak baliozkotzeko eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiarekin bat etorritz.

Oinarri honetan zerrendatutako betekizunak eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean eduki beharko dira, g) atala izan ezik, eta izendapenaren unera arte mantendu beharko dira, praktikaldiaren ondoren.

### 3. Eginkizunak.

Lanpostuaren egitekoa da gizarte-langile bati dagozkion ze- reginak garatzea, honako hauek aztertu eta hautemateko: be- harrak, aholkularitza, tratamendua eta arazo indibidual, fami- liar, psikosozial, ekonomiko, laguntza-baliabide eta antzekoen prebentzioa.

#### Aholkularitza teknikoa:

– Gizarte-arazoak eta horien bilakaera ezagutzeko, antze- matea, sistematizatzea eta azterzea, eta gizarte- eta laguntza- arloko garapen eta ekimen berrien gertuko jarraipena egitea, haien ezagutzeko eta eskura dagoen informazioa emanez.

– Erabiltzaileari arreta eta zerbitzua ematearekin lotutako zereginak egitea, aurkeztutako eskaerak aztertu eta diagnosti- katuz, dauden eskubide eta baliabide sozialei buruzko informa- zioa emanez, kanpoko zerbitzuetara bideratuz, etab.

– Zerbitzu espezializatuen laguntzarik behar ez duten deso- reka pertsonalak, familiakoak eta sozialak diagnostikatzea, pre- benitzea eta tratatzea.

– Ezarritako programak zuzendu, bultzatu eta kudeatzea, abian jartzeko behar diren ekintza guztiak gauzatzuz, hala nola: Informazioa, Balorazioa eta Aholkularitza; Bizikidetzako Zerbitzua; Etxez etxeko Laguntza; Gizarteratze-prozesuetan Esku Hartzeko Zerbitzua; gizarte-larrialdietarako laguntzen Kudeaketa, gizarte- ratzeko hitzarmenen aplikazioa, arriskuan dauden adingabeak dituzten familietan esku hartzea, etab., ezarritako prozeduren arabera.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que se comprobará en su momento mediante el co- rrespondiente reconocimiento médico.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disci- plinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públi- cas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Co- munitades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del per- sonal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabili- tado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanc- ión disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administrazio- nes Públicas.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Trabajador Social, Diplo- matura en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la nor- mativa vigente de convalidación de títulos y certificados acredi- tativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mis- mos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instan- cias, a excepción del apartado g) y mantenerlos hasta el mo- mento del nombramiento, tras el período de prácticas.

### 3. Funciones.

La misión del puesto de trabajo se corresponde con el desa- rrollo de las tareas propias de un Trabajador Social en el estudio y detección de necesidades, asesoramiento, tratamiento y pre- vención de problemáticas individuales, familiares, psicospo- ciales, económicas, recursos asistenciales y otros de índole seme- jante.

#### Asesoramiento Técnico:

– Conocer, detectar, sistematizar y analizar la problemática social existente y su evolución, así como llevar a cabo un segui- miento cercano de nuevos desarrollos e iniciativas en el ámbito socio-asistencial, aportando sus conocimientos y la información disponible.

– Realizar las diversas tareas relativas a la atención y servi- cio al usuario mediante el análisis y diagnóstico de las deman- das presentadas, información sobre derechos y recursos socia- les existentes, canalización hacia servicios externos, etc.

– Diagnosticar, prevenir y tratar desajustes personales, fami- liares y sociales que no necesiten ser atendidos por servicios especializados.

– Dirigir, impulsar y gestionar los programas establecidos, llevando a cabo todas las acciones precisas para su puesta en marcha, tales como: Información, Valoración y Asesoramiento; Servicio Programa de Convivencia; Ayuda a domicilio; Servicio de intervención de procesos de integración social: gestión de ayudas de emergencia social, aplicación de los convenios de in- serción, intervención en familias con menores en riesgo, etc.; Mujer, Tercera Edad, etc., de acuerdo con los procedimientos establecidos.

– Erabiltzaileek planteatutako eskaerei eta beharrei modu egokian erantzungo dieten jarduerak sustatzea eta baliabideak mobilizatzea.

– Bere ardurapeko programen (jarduera-estatistika, programen ebaluazioa, espedienteen jarraipena, ekintza zuzentzaileak, etab.) kontrola eta jarraipena egitea, modu zehatz eta dokumentatua, eta dagozkion memoriak egiten eta aurkezten laguntzea.

– Txosten teknikoak egitea eta arloko espedienteak behar bezala izapidetzeaz arduratzea, bai eta izapide bakoitza amaitu arte egin beharreko jarraipena eta kontrola egiteaz ere.

– Hala eskatzen zaionean, gaiak prestatzea eta Gizarte Zerbitzuen Batzordera edo beste batzuetara joatea, bere jarduera eremua aztertu, txostena egin edo kontsultatzeko.

– Egindako jarduerak dokumentatzea, ezarritako dokumentu-euskarriak betetz.

– Bere eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren harremanak eta harremanak ezartzea eta garatzea beste organismo, erakunde, profesional, elkarte eta abarrekin.

– Eguneratuta edukitzea zerbitzuaren jardun eremuari dagozkion laguntzei, prestazioei eta gizarte- eta laguntza-baliabideei buruzko informazioa.

– Gizarte Politikako koordinatzailearekin lankidetzan aritzea baldintza agiriak, ordenantzak eta erregelamenduak egiten, bere erantzukizun-eremuan, eta agirietan egin beharreko aldaketak aztertzea eta proposatzea.

#### Beste funtzio batzuk:

– Arloko espedienteen Kudeaketan eta izapidetzean laguntzea, horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituz eta horien administrazio-eskumeneko gaiak izapidetuz.

– Arloko arduradunak eskatutako gizarte-txostenak edo landinamikak berak eskatutakoak idaztea, memoriak, idazkiak egitea, agintzen zaizkion mota guztietako dokumentuak mekanografiatzea eta fotokopiatzea.

– Informazio-batzordeen bilerak eta/edo udal-teknikari gisa joan behar duten hainbat lan-saio prestatzea, eta, horretarako, dagozkion deialdiak egitea, dagozkion agiriak biltzea eta batzordeetako eta kontseiluetako partaideei banatzea. Halaber, batzorde eta kontseilu horietan parte hartuko du, teknikari gisa.

#### Udaleko beste lanpostu batzuen erantzukizun komunak.

– Lankideei aholkuak eta laguntza ematea ezagutza eta/edo esperientzia handiagoa duten zereginetan.

– Arloari atxikitako gainerako langileei laguntzea zeregin-pilaketan, absentsian edo gaixotasunean.

– Laneko segurtasunari eta osasunari buruzko arauak betetzea.

– Agindutako eginkizun guztiak betetzea, lanpostuaren erantzukizun-mailarekin koherenteak badira.

#### 4. Eskabideak aurkeztea.

Dagokion hautaketa-prozesuan parte hartu nahi dutenek eskabidearen bidez jaso beharko dute (eredu ofizial eta normalizatuaren arabera), eta eskabide hori [www.urretxu.eus](http://www.urretxu.eus) web orriaren emango da. Eskaera hori Udaltzatuko lehendakariari zuzenduko zaio.

Eskabideak 20 egun laneguko epean aurkeztuko dira, deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

– Fomentar actividades y movilizar recursos que respondan de forma adecuada a las demandas y necesidades planteadas por los usuarios.

– Llevar a cabo el control y seguimiento, de forma precisa y documentada, de los programas a su cargo –estadística de actividad, evaluación de programas, seguimiento de expedientes, acciones correctoras, etc.– colaborando en la elaboración y presentación de las memorias correspondientes.

– Emitir informes técnicos y responsabilizarse de la adecuada tramitación de expedientes del área y el seguimiento y control oportunos hasta la efectiva conclusión de cada trámite.

– Cuando sea requerido para ello, preparar los asuntos y asistir a la Comisión de Servicios Sociales u otros, a efectos de estudio, informe o consulta de su ámbito de actuación.

– Documentar las actividades realizadas cumplimentando los soportes documentales establecidos.

– Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros Organismo, Entidades, Profesionales, Asociaciones, etc. Que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

– Mantener actualizada la información sobre ayudas, prestaciones y recursos sociales y asistenciales correspondientes al ámbito de actuación del servicio.

– Colaborar con la Coordinadora de Política Social en la elaboración de pliegos de condiciones, ordenanzas y reglamentos en su ámbito de responsabilidad, así como estudiar y proponer las modificaciones de las mismas que crea oportunas.

#### Otras funciones:

– Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes del Área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

– Redactar informes sociales requeridos por el responsable del área o las exigidas por la propia dinámica del trabajo, realización de memorias, escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden.

– Preparar las reuniones de las comisiones informativas y/o diversas sesiones de trabajo a las que, por su naturaleza, deba asistir en calidad de técnico municipal, realizando para ello las convocatorias pertinentes y recogida de documentación que corresponda y reparto de la misma a los participantes de las comisiones y consejos. Asimismo tomara parte en dichas comisiones y consejos como personal técnico.

Responsabilidades comunes a otros puestos del Ayuntamiento.

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

– Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Cumplir las normas de seguridad y salud laboral.

– Realizar cuantas funciones le sean encomendadas, que sean coherentes con el nivel de responsabilidad del puesto.

#### 4. Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, deberán hacerlo constar mediante instancia (ajustada a modelo oficial y normalizado) que será facilitada en la página Web municipal [www.urretxu.eus](http://www.urretxu.eus). Dicha instancia irá dirigida al Presidente de la Corporación.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Eskabideak Urretxuko Udalean aurkeztuko dira, edo Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako moduan.

Posta bulegoetan aurkeztutako eskabideak bulegoetan entregatuko dira, eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen, gutun-azal irekian, posta funtzionarioak data eta zigilua jar diezazkion. Horrela bakarrik ulertuko da postetxean aurkeztu ziren egunean sartu zirela.

Egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

Eskabidearekin batera, behar bezala beteta, NANren edo agiri baliokidearen fotokopia eta deialdi honetako bigarren oinarrian eskatzen diren baldintzak betetzen direla egiaztatzen duten agiriaren fotokopia aurkeztu beharko dira.

Bigarren oinarriko a) letran nazionalitate-betekizunari buruz jasotakoarekin bat etorritik, Espainiako Nortasun Agiri Nazionalaren baliokidea den nortasun-agiria aurkeztu beharko da, eta, hala badagokio, adierazitako ahaidetasun-loturetako bat egiaztatzen duen dokumentazioa.

Era berean, eskabidean lehiaketaren fasean baloratu beharreko merezimenduen zerrenda jaso beharko da. Ez dira baloratuko eskabidean aipatzen ez direnak.

Adierazitako merezimenduak Epaimahaiak izangaiei eskatzen diren unean egiaztatu beharko dira, eta horiek baloratzeko ezinbesteko baldintza izango da honako agiri hauek guztiak aurkeztea:

– Administrazio publikoetan emandako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako eginkizunak.

– Urretxuko Udalean emandako zerbitzuak, eskabidean aletatu badira, ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, eta hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuen arabera baloratuko dira.

– Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu-harremanaren iraupena, dedikazio-ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako lanak. Halaber, Gizarte Segurantzako kotizazioen egiaztakia aurkeztu beharko da (lan-bizitzaren ziurtagiria).

– Prestakuntza osagarria egiaztatzeko, ikastaroa eman duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Bietan, erakunde antolatzailearen izena, ikastaroaren izena eta irakastordua eta, ahal bada, prestakuntza-programa agertu beharko dira. Oinarri hauetan eskatutako informazioa ematen ez duten ziurtagiriak ez dira zenbatuko.

Fotokopiak aurkeztuz gero, konpultsatuta izan beharko dute.

##### 5. Izangaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkate jaunak onartutakoan eta baztertutakoan behin-behineko zerrenda onartuko du, baztertzeko arrazoiak adierazita, hala badagokio, eta zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki taulan eta [www.urretxu.eus](http://www.urretxu.eus) web orriaren argitaratzeko aginduko du, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik

La presentación de instancias se hará en el Ayuntamiento de Urretxu o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

A la instancia debidamente cumplimentada se deberá acompañar fotocopia del DNI o documento equivalente y fotocopia de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de esta Convocatoria.

En consonancia con lo recogido en la base segunda letra a) respecto al requisito de nacionalidad, se deberá presentar documento acreditativo de la identidad equivalente al Documento Nacional de Identidad Español y, cuando corresponda, documentación que acredite uno de los vínculos de parentesco señalados.

Asimismo en la instancia deberá hacerse constar el listado de los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se listen en la instancia.

Los certificados de los méritos deberán de entregarse en el momento en que sea requerida a los/as opositores/ as por el Tribunal Calificador, siendo requisito inexcusable para su valoración la aportación de todos y cada uno de los siguientes documentos:

– Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

– Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Urretxu, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

– Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (Certificado de vida laboral).

– La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberá aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

En caso de presentar fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

##### 5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor Alcalde, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión y ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal [www.urretxu.eus](http://www.urretxu.eus), con indicación de que dentro de los

aurrera hamar egun baliouduneko epean. Erreklamazioak egin ditzakete eta, hala badagokio, akatsak zuzendu.

Aurkeztutako erreklamazioak onartu edo baztertu egingo dira onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtzen duen ebazpenean. Zerrenda hori aurreko paragrafoan aurreikusitako moduan argitaratuko da, eta, bertan, lehenengo probak egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziko dira, baita epaimahaiaren osaera ere.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da automatikoki.

#### 6. Epaimahai kalifikatzailea.

Hautaketa prozesua baloratzeko eratuko den Epaimahai Kalifikatzaileak mahaiburu bat, idazkari bat eta deialdian zehazten diren bokal titullarrak eta haien ordezkioak izango ditu, eta ezin dira izan, inola ere, bost kide baino gutxiago.

Epaimahaiaren osaerak kideen inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioak bete beharko ditu. Batzordekideek deitutako plazak eskuratzeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa izan beharko dute.

Epaimahaiak bere lanetan aholkulari espezialistak sartzea erabaki ahal izango du, egokituz jotzen dituen probak egiteko, eta aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Epaimahaiburuak neurri egokiak hartuko ditu oposizio-faseko probak hautagaien nortasuna jakin gabe zuzentzen direla bermatzeko.

Oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian, epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak ebazteko eta lehia-keta-oposizioa behar bezala ordenatzeko behar diren erabakiak hartzeko.

Lehendakariak kalitateko botoa izango du berdinketa gertatuz gero.

Epaimahaikideen eta haien ordezkioen izendapen izenduna jendaurrean jarriko da, adierazi bezala, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera.

Epaimahaia ezin izango da eratu, ez eta jardun ere, kideen, titularren edo ordezkioen erdiak baino gehiago bertaratu gabe, eta nahitaezkoa izango da lehendakaria eta idazkaria bertan izatea.

Epaimahaiko kideek ezin izango dute parte hartu, deialdia egin duen agintariari jakinarazita, eta hautagaiek errefusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako egoerak gertatzen direnean.

Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu izangairen batek ez duela betetzen deialdi honetan eskatzen diren baldintzetako bat edo batzuk, interesdunari entzun ondoren, baztertzeko proposamena egin beharko dio organo eskudunari, eta eskabideko izangaiak egindako okerrak edo faltakeriak jakinarazi beharko dizkio.

Epaimahai kalifikatzaileak, edozein kidek eskatuta, hautaketa-prozesuko edozein unetan eskatu ahal izango du prozesuaren edozein faseri eragiten dion jatorrizko dokumentazioa.

Epaimahaiaren jarduketan eta/edo argitalpenen aurkako alegazioak idatziz aurkeztuko zaizkio epaimahaiko idazkariari, eta hark ofizialki erregistratu beharko ditu.

diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, los/as aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la forma prevista en el apartado anterior, en la que se indicará además la fecha, hora y lugar de celebración de las primeras pruebas, así como la composición del Tribunal.

De no existir reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva.

#### 6. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador que se constituya para valorar el proceso selectivo contará con un/a Presidente, un/a Secretario/a y los/as Vocales titulares que determine la convocatoria y sus correspondientes suplentes, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros inferior a cinco.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los/las vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

El/la Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la fase de oposición sean corregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

El/la presidente tendrá voto de calidad en el caso de empate.

La designación nominativa de los/las miembros del Tribunal así como de sus suplentes se hará pública, como se ha indicado, conjuntamente con las listas de admitidos/as y excluidos/as.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo preceptiva la asistencia del/de la Presidente/a y Secretario/a.

Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y los/as aspirantes podrán recusarlos/as, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus miembros, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones del Tribunal se presentarán, por escrito ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak Urretxuko Udaleko iragarki taulan eta Urretxuko Udalaren web gunean (www.urretxu.eus) argitaratuko dira.

Epaimahai kalifikatzailea honela eratuko da:

Lehendakaria:

– Urretxuko Udaleko idazkaria edo haren ordezeko udal teknikaria.

Batzordekideak:

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko (IVAP) kide bat edo haren ordezeko funtzionarioa, deialdian eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak baloratzeko.

– Gipuzkoako udal bateko gizarte langile bat edo haren ordezeko funtzionarioa.

– Gipuzkoako Foru Aldundiko teknikari bat edo haren ordezeko funtzionarioa.

Idazkaria:

– Urretxuko Udaleko langileen arloko funtzionario bat edo haren ordezeko bat, hitzarekin baina botorik gabe.

#### 7. Proben garapena.

Aurkeztutako izangaien kopurua eta hautaketa-prozeduraren konplexutasuna kontuan hartuta, epaimahaiak erabakiko du lehiaketa-fasea eta oposizio-fasea zein ordenatan egingo diren.

Hautagaiei dei bakarra egingo zaie proba bakoitzerako.

Edozein arrazoiengatik, baita ezinbesteko arrazoiengatik ere, epaimahaiak probak egiteko zehaztutako lekuan, egunean eta orduan egiteko egiten duen deialdira agertzen ez diren izangaiak hautaketa-prozeduratik kanpo geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak egiten hasi ondoren edozein proba egitera aurkezten diren izangaiei.

Izangaiek beren nortasun-agiria edo pasaportearen eraman behar dute probetara, eta epaimahaiak une oro eskatu ahal izango du horiek aurkeztea.

Prozesuan behin betiko onartutzat jotzen diren izangaiak joan ahal izango dira probak egitera, bai eta, baztertutzat agertzen diren arren, deitutako ekitaldian ebatzete dagoen gora jotzeko errekurtsioa jarri dela egiaztatzen dutenak ere.

Epaimahaiak egindako zozketa bidez ezarriko da izangaien jarduera-ordena, izangai guztiek aldi berean egin ezin dituzten probetan.

Lehenengo proba egiteko tokia, eguna eta ordua udaletxeko iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

Era berean, proba bakoitza egiteko hurrengo iragarkien argitalpena Urretxuko Udalaren iragarki taulan eta web gunean egingo da.

Epaimahai kalifikatzaileak agindu ahal izango du oinarri hauekin ezarritakoaz bestelako hurrenkeran egitea probak, bai eta egun berean hainbat proba egitea ere. Kasu horretan, aurrekoko gairak dituen izangaien probak bakarrik ebaluatuko dira.

Gai-zerrenda I. eta II. eranskinetan jasota dago.

#### 8. Hautaketa-prozesua.

Izangaiak hautatzeko, lehiaketa-oposizio sistema erabiliko da, txanda librean.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Urretxu y en la Web del Ayuntamiento de Urretxu (www.urretxu.eus).

El Tribunal Calificador, se constituirá de la siguiente manera:

Presidente:

– La Secretario del Ayuntamiento de Urretxu o el/la técnico/a municipal que le sustituya.

Vocales:

– Un/a miembro del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) o el/la funcionario/a que le sustituya, a los efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

– Un/a Trabajador/a Social de un Ayuntamiento de Gipuzkoa o el/la funcionario/a que le sustituya.

– Un/a Técnico/a de la Diputación Foral de Gipuzkoa o el/la funcionario/a que le sustituya.

Secretario/a:

– Un/a funcionario/a del área de personal del ayuntamiento de Urretxu o persona sustituta, con voz pero sin voto.

#### 7. Desarrollo de las pruebas.

En atención al número de aspirantes presentados/as y a la complejidad del procedimiento selectivo, el Tribunal determinará el orden de realización de la fase de concurso y de la fase de oposición.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en un único llamamiento.

Los/as aspirantes que por cualquier circunstancia, incluso por causa de fuerza mayor, no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de las pruebas en el lugar, día y hora señalados, serán excluidos/as del procedimiento selectivo. La misma regla se aplicará a aquellos/as aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de las pruebas una vez iniciada la ejecución de las mismas.

Los/as aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de su documento de identidad o pasaporte, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como definitivamente admitidas al proceso, así como aquellas que, figurando como excluidas acrediten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución.

El orden de actuación de los/as aspirantes se establecerá, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultáneamente por todos/as los/as aspirantes, por sorteo realizado por el Tribunal.

El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de cada una de las pruebas se efectuará, igualmente, mediante su publicación en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

El Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en estas Bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluarán las pruebas de las personas aspirantes que hayan superado la anterior.

El temario viene recogido en los anexos I, II.

#### 8. Proceso selectivo.

La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo por el sistema de Concurso-Oposición en turno libre.

#### Oposizio-fasea.

– Lehen proba: teoriko generikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Galdere-sorta bati erantzutea izango da, ordezkotako erantzunekin, erantsitako gai-zerrendarekin lotuta (I. eranskina).

Proba hori gehienez 10 punturen gainean kalifikatuko da, eta gutxienez 5 puntu lortu beharko dira proba gainditzeko.

Epaimahaiaren esku geratzen da gaizki erantzundako erantzunak zigortzea edo ez.

– Bigarren proba: teoriko espezifiko. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Aurreko proba gainditu duten izangaiak Epaimahaiak egindako galderei erantzun beharko diete, erantzun alternatiboak edo garapeneko galderak dituzten galdera-sorta bati erantzunez edo bi motak konbinatuz. Galderak oinarri hauetako II. eranskinean oinarrituko dira.

Probak 20 puntu izango ditu gehienez, eta gutxienez 10 puntu lortu beharko dira hurrengo probara igarotzeko.

Epaimahaiaren esku geratzen da gaizki erantzundako erantzunak zigortzea edo ez.

– Hirugarren proba: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

3. hizkuntza-eskakizuna (C1) egiaztatzea izango da, epaimahaiak zehazten duen moduan. Azterketa IVAPek proposatutako egunean eta lekuan egingo da.

Proba hori gai edo ez-gai gisa kalifikatuko da, eta gainditzeko gaitasuna deklaratzeko eskatuko da.

Proba hau egiteko salbuetsita egongo dira IVAPek emandako 3. hizkuntza-eskakizuna (C1) egiaztatzeko ziurtagiria edo balioak dutela egiaztatzen duten izangaiak, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasotakoaren arabera.

– Laugarren proba: praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Kasu praktikoa bat edo batzuk ebatziko dira, gai-zerrendaren programaren edukiarekin (II. eranskina) eta/edo lanpostuaren eginkizunekin lotuta.

Epaimahaiak proposatuko du proba egin baino lehen, eta bertan zehazten den iraupena izango du. Gehienez 30 punturen kalifikatuko da, eta gutxienez 15 puntu lortu beharko dira proba gainditu eta hautaketa-prozesuarekin jarraitzeko.

– Bosgarren ariketa: gaitasun- eta/edo nortasun-probak. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Gaitasun psikologikoak (jarrerak eta/edo gaitasunak) neurteko proba bat edo gehiago egingo dira, lanposturako hautagaiak egokiak diren baloratzeko. Adimen- eta gaitasun-gaitasunak neurtu ahal izango dira, bai eta jarrera- edo nortasun-gaitasunak ere. Epaimahaiaren eskumena izango da proba bakoitzeko gutxienezko puntuazioa lortu behar den ala ariketa oro har baztertzailea izango den erabakitzea.

Lanpostuaren arabera profesionalak egokitzat jotzen dituzten tresna motak erabili ahal izango dira (testak, elkarrizketak, talde-dinamikak, rol-probak, etab.).

Gehienez 10 puntu emango dira, eta gainditzeko gutxienez 5 puntu lortu beharko dira.

Lehiaketa-fasea.

Epaimahaiak jarraian adierazten diren merezimenduak baloratu ditu, baldin eta laugarren oinarriaren diogen bezala, eskaeran adierazi eta behar bezala egiaztatuta badira. Erreferentzia izango da beti eskaerak aurkezteko azken eguna:

#### Fase de oposición.

– Primera prueba: Teórica genérica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario adjunto (anexo I).

Esta prueba se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superar la misma.

Queda a criterio del Tribunal la penalización o no de las respuestas mal contestadas.

– Segunda prueba: Teórica específica. Obligatoria y eliminatoria.

Los aspirantes que han aprobado la prueba anterior, tendrán que responder a las preguntas formuladas por el Tribunal, contestando a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas o preguntas de desarrollo, o combinando los dos tipos. Las preguntas se basarán en el anexo II de las presentes bases.

La prueba se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente.

Queda a criterio del Tribunal la penalización o no de las respuestas mal contestadas.

– Tercera prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 (C1), en la forma que determine el Tribunal. El examen se realizará en la fecha y lugar propuestos por el IVAP.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar la misma.

Quedarán exentos/as de la realización de esta prueba aquellos/as aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico 3 (C1), expedido por el IVAP o equivalente según se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15 de noviembre) y el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

– Cuarta prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el contenido del programa-temario (anexo II) y/o con las funciones del puesto.

La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y tendrá la duración que determine el mismo. Se calificará con un máximo de 30 puntos y será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar la prueba y continuar el proceso selectivo.

– Quinto ejercicio: Pruebas de competencia y/o de personalidad. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias psicológicas (actitudes y/o aptitudes) a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad. Será competencia del Tribunal determinar si es necesario alcanzar una puntuación mínima por prueba o el ejercicio será eliminatorio en su conjunto.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (tests, entrevistas, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que los/as profesionales consideren oportunas en función del puesto de trabajo.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Fase de concurso.

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:

– Esperientzia profesionala:

Gehienez ere 30 puntu emango dira:

– Herri-administrazioan oinarrizko gizarte zerbitzuetako gizarte langile lanpostuetan emandako zerbitzuengatik: 0,20 puntu hilabete bakoitzeko, eta gehienez ere 30 puntu.

– Herri-administrazioan, gizarte zerbitzuetako arduradunen lanpostuetan eta oinarrizko gizarte zerbitzuetan emandako zerbitzuengatik: 0,20 puntu hileko, gehienez ere 10 puntu.

– Enpresa pribatuan emandako zerbitzuengatik, bete beharreko lanpostuaren antzeko erantzukizunekin, hileko 0,05 puntu, gehienez ere 5 puntu.

Esperientzia profesionala zenbatzeko, alegatutako aldiak batu egingo dira, egunetan. 30 egunen batura hilabete izango da, eta gainerako 30 egunak baino gutxiagoko zatikia baztertu egingo da.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko aldiak bakarrik zenbatuko dira, beti ere dedikazioaren proportzioan.

Dedikazioa lanaldi osokoa ez bada, puntuazioan dagokion hainbanaketa egingo da.

– Prestakuntza:

Gehienez 15 puntu baloratuko da:

1. Behar bezala egiaztatuta eta deitutako lanpostuari dagozkion eginkizunekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, gehienez ere 10 puntu, honako honen arabera:

– 21 ordutik 50 ordura bitarteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 51 ordutik 100 ordura bitarteko ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 101 eta 250 ordu bitarteko ikastaroak: 1,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 251 ordu edo gehiagoko ikastaroak: 2,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

2. Honako modulu hauetan IT txartela edukitzeagatik 5 puntu emango dira gehienez:

– Microsoft Word oinarrizkoa (XP bertsioan edo geroagoan), puntu 1.

– Microsoft Excel oinarrizkoa (XP bertsioan edo geroagoan), puntu 1.

– Microsoft Power Point oinarrizkoa (XP bertsioan edo geroagoan), puntu 1.

– Internet, puntu 1.

– Windows 7, 1 puntu.

9. *Emaitzak argitaratzea.*

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu ondoren, azterketak berrikusteko gutxieneko epea 3 egun baliouduneko izango da, eta, ondoren, erreklamazioak egiteko epea 2 egun baliouduneko, azterketa berrikusten denetik zenbatzen hasita. Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio epaimahaiaburuari.

Proba guztiak eta lehiaketa-fasea amaitutakoan, Epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratuko du, guztira lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta, bakoitzean lortutako puntuak eta azken puntuazioa adierazita.

10. *Epaimahaiaren proposamena.*

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean lortutakoen batura izango da, eta horrek zehaztuko du behin betiko puntuazioaren ordena.

– Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos:

– Por servicios prestados en la administración pública, en puestos de trabajador/a social en servicios sociales de base, a razón de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.

– Por servicios prestados en la administración pública, en puestos de Responsable de servicios sociales, en servicios sociales de base, a razón de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

– Por servicios prestados en la empresa privada, con responsabilidades similares a las del puesto a cubrir, a razón de 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia profesional se computará realizando la suma en días de los periodos alegados. La suma de 30 días constituirá un mes y se despreciará la fracción inferior a los 30 días restante.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y en proporción a su dedicación.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación.

– Formación:

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos:

1. Se valorará la formación complementaria debidamente acreditada y relacionada con las funciones propias del puesto convocado, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

– Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas, se valorará con 0,50 puntos/curso.

– Cursos de duración entre 51 horas y 100 horas, se valorará con 1,00 punto/curso.

– Cursos de duración entre 101 y 250 horas, se valorará con 1,75 punto/curso.

– Cursos de 251 horas o superior, se valorará con 2,75 puntos por curso.

2. Se valorará con un máximo de 5 puntos el estar en posesión de la IT txartela en los siguientes módulos:

– Microsoft Word básico (en su versión XP o posterior), 1 punto.

– Microsoft Excel básico (en su versión XP o posterior), 1 punto.

– Microsoft Power Point básico (en su versión XP o posterior), 1 punto.

– Internet, 1 punto.

– Windows 7, 1 punto.

9. *Publicación de resultados.*

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de 3 días hábiles y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 2 días hábiles a contar desde la revisión del examen. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito al/la Presidente/a del Tribunal.

Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada una y la puntuación final.

10. *Propuesta del Tribunal.*

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de Oposición y la de Concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.



Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa amaitutakoan, epaimahaiak Urretxuko Udalaren iragarki taulan eta webgunean argitaratuko du proposatutako hautagaiaren izena, azken puntuazioaren arabera.

Puntuazioan berdinketa gertatuz gero, honako irizpide hauen arabera erabakiko da, hurrenkera errespetatuz:

- Proba praktikoan puntu gehien lortu duena.
- Berariazko teorikoan puntu gehien lortu duena.

Hori guztia Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27. artikuluan aurreikusitakoa alde batera utzi gabe (Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen azken xedapenetatik bigarrenak gehitutako atala).

Hautaketa-prozesu honen arduraren duen epaimahaiaren txosten arazoitu eta arazoitua baldin badago, deialdi hau hutsik utzi ahal izango da.

Epaimahaiak ez du, inola ere, deialdiko plazen kopurua baino hautagai gehiago proposatuko.

Epaimahaiak akta helaraziko dio Urretxuko Udaleko organo eskudunari, dagokion izendapen-proposamena egin dezan.

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

Proposatutako izangaak, udaletxeko iragarki-taulan argitaratutako kontratazio-proposamena egin eta 10 egun baliouduneko epean, oinarrietan oposizio-lehiaketan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztuko ditu, bai eta eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Adierazitako epearen barruan eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, izangaiak dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendatu, eta haren jarduera guztiak baliogabetuko dira.

Kasu horretan, gaindituen behin betiko sailkapen-hurrenkerearen hurrenkerari jarraituz, aipatutako baliogabetzearen ondorioz deialdi honetan eskatutako betekizunak eta baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen izangaiak ordezkaturiko du.

#### 11. Izendapena.

Aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen eta aukeratua izan den izangaia praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

Sei hilabeteko iaraupena izango duen praktikaldian zehar, betetzen duen lanpostuak izendatuta dituen ordainsariak jasoko ditu.

Izangaiaren probaldia ebaluatzeko, ebaluazio-batzorde bat sortuko da, izangaiak bete beharreko helburuak zehazteko, egokitzat jotzen duen laguntza teknikoarekin. Zerrendatutako helburuak honako ezaugarri hauek betetzeko definituko dira:

- Lan-gaitasunari eta lanbide-errendimenduari dagokienez erakutsitako gaitasunak.
- Erantzukizunaren eta eraginkortasunaren alderdia.
- Prestutasuna eta ekimena.
- Lanean erakutsitako interesa.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Urretxu, el nombre del/la aspirante propuesto/a, según el orden de puntuación final.

En caso de empate en la puntuación se decidirá de conformidad con los siguientes criterios, respetando su orden:

- La obtención del mayor número de puntos en la prueba práctica.
- La obtención de mayor número de puntos en el teórico específico.

Todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de Función Pública Vasca (apartado añadido por la disposición final segunda de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Si mediara informe razonado y motivado del Tribunal encargado de este proceso selectivo, la presente convocatoria podrá declararse desierta.

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

El Tribunal elevará el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Urretxu para que elabore la correspondiente propuesta de nombramiento.

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.

El/la aspirante propuesto/a aportará, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituido/a, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobados/as, por aquel/la aspirante que como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

#### 10. 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.

Para evaluar el período de prácticas de la persona aspirante se creará una comisión de evaluación, que definirá los objetivos que deba cumplir la persona aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

- Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de responsabilidad y eficiencia.
- Disposición e iniciativa.
- Interés demostrado en el trabajo.

– Lantaldean integratzeko gaitasuna.

Probaldia amaitzean, ebaluazio-batzordeak ebaluazio-txostena idatziko du. Txosten hori aldekoa bada, izangaiak karrerako funtzionario izendatuko da.

Izangaiak praktikaldia gaudituko ez balu, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzke, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez.

Azken kasu horretan zein proposaturiko izangaiak lanpostuari uko egingo balio, organo ahalmenduak praktiketako funtzionario izendatuko du hamargarren oinarrian aitatzen den zerrenda osagarriko lehen pertsona, betiere izangaiak behar diren agiriak ekarri ondoren; gero, hamaikagarren oinarri honi jarraiki jardungo da.

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

#### 12. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioa behar bezala eta behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusitako guztian.

#### 13. Aurka egitea.

Interesdunek errekurtsoa jarri ahal izango dute oinarri horien aurka, deialdiaren aurka eta deialdiaren eta epaimahai kalifikatzailearen jarduketaren ondoriozko administrazio-egintza guztien aurka, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

#### 14. Legeria osagarria.

Kontuan hartu beharko dira Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua; Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak; Toki Administrazioako Funtzionarioak hautatzeko prozedurak bete behar dituen oinarriko arauak eta gutxienezko programei buruzko ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuak; eta Toki Administrazioako Funtzionarioen uztailaren 6ko 6/1989 Legeak. 364/1995 Legea, martxoaren 10ekoa, zerbitzuko langileen sarerari buruzko erregelamendua onartzen duena; eta Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina, abenduaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua.

### I. ERANSKINA

#### GAI KOMUNAK

1. Konstituzioan eskubide eta askatasunak arautzea. Oinarriko eskubideak babesteko eta bermatzeko araubidea. Etetea.
2. Intimitaterako eskubide konstituzionala. Datu pertsonalak babesteko araubide juridikoa. Estatuko erregulazioa.
3. Euskal Herriaren Autonomia Estatutua: Euskal Herriaren eskumenak. Euskadiko botereak.
4. Administrazio egintza: ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administrazio egintzen legitimitate presuntzioa. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna.
5. Administrazio egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta baliogabetzea. Ebazteko betebeharrak eta administrazio isiltasuna.
6. Administrazio prozeduran interesdun direnak. Herritarrek administrazioaren jarduerari dagokionez eta erbitz eta erregistroetara sartzeari dagokionez dituzten eskubideak. Administrazio erregistroak.

– Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Al finalizar el período de prácticas la comisión de evaluación redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es favorable, la persona aspirante será nombrada funcionario/a 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 a que se hace referencia en la base décima, una vez que haya aportado la documentación requerida y se actuará conforme a esta base undécima.

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

#### 11. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

#### 12. Impugnaciones.

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser recurridos por las personas interesadas en los casos y forma establecidos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 13. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Ley 6/1989, de 6 julio, de Función Pública del País Vasco; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio; y por el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

### ANEXO I

#### MATERIAS COMUNES

1. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.
2. Derecho constitucional a la intimidad. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Regulación estatal.
3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Las competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.
4. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.
5. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revocación de los actos administrativos. Obligación de resolver y silencio administrativo.
6. Interesados en el procedimiento administrativo. Los derechos de la ciudadanía en relación con la actividad de la administración, y en relación con el acceso a archivos y registros. Los Registros Administrativos.

7. Administrazio-prozedura: printzipio orokorrak eta prozeduren faseak. Administrazio egintzak jakinaraztea.
8. Administrazio-baliabideak.
9. Herri-administrazioetako erbitzua: motak. Funtzionario publikoen eskubideak eta betebeharrak. Enplegu publikorako sarbidea. Karrerako funtzionarioen administrazio egoerak. Lan-kontratuko langileen araubidea.
10. Herri-administrazioen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizun akzioa. Herri-administrazioetako agintarien eta langileen erantzukizuna.
11. Toki-erakundeen ondasunak: kontzeptua eta sailkapena.
12. Jabari publikoko ondasunen eta ondare-ondasunen erabilerak.
13. Toki-erakundeen aurrekontua: edukia. Aurrekontua gauzatzeko oinarriak.
14. Udal-errola. Auzotarren eskubideak eta betebeharrak.
15. Udal-antolaketa: udal-organoen zerrenda eta ezaugarriak. Bere eskumenak. Udal organoen funtzionamendu araubidea: deialdia, bilkura-araubidea, bilerak egiteko arauak, bozketak eta erabakiak hartzea.
16. Toki-erakundeen erregelamendu ahala: udal-erregelamendua eta -ordenantzak. Onartzeko eta aldatzeko prozedura.
17. Udalerrien eskumenak: motak eta nahitaezko eskumenak.
18. Udal-zerbitzuak kudeatzeko moduak.
19. Kontratu administratiboak: motak eta udal organoen eskumenak.
20. Kontratazio administratiboaren prozedurak. Kontratu txikia.
21. Diru-laguntza administratiboak: kontzeptua, printzipio orokorrak eta horiek emateko betekizunak. Urretxuko Udaleko erbit eskudunak.
22. Diru-laguntzen onuradunak: kontzeptua eta betekizunak. Betebeharrak.
23. Diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak. Oinarri arautzaileak. Diru-laguntzak itzultzea.
24. Jarduera publikoaren gardentasuna: publizitate aktiboa eta informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.
25. 4/2005 Legea, otsailaren 15ekoa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa.

## II. ERANSKINA

### GAI ESPEZIFIKOAK

26. 12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa: xedapen Orokorrak; Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Prestazio eta Zerbitzuak; Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Antolaketa; Administrazio Publikoen Eskumenak; Sistemaren Finantzaketa; Ekimen Pribatuaren Eskuhartzea; Irabazi-asmorik gabeko gizarte-ekimenari laguntza publikoa ematea.
27. 64/2004 Dekretua, apirilaren 6koa, Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte-zerbitzuetako erabiltzaileen eta profesionalen eskubideen eta betebeharren gutuna eta iradokizunen eta kexen araubidea onartzen dituen.
28. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroa.
29. Gipuzkoako Gizarte Zerbitzuen mapa 2018-2021.

7. Procedimiento administrativo: principios generales y fases del procedimiento. Notificación de los actos administrativos.
8. Recursos Administrativos.
9. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen del personal laboral.
10. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
11. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación.
12. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales.
13. El presupuesto de los entes locales: Contenido. Bases de ejecución del Presupuesto.
14. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.
15. Organización municipal: 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.
16. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Los reglamentos y ordenanzas municipales. Procedimiento de aprobación y modificación.
17. Competencias de los municipios: clases y competencias obligatorias.
18. Las formas de gestión de los Servicios Municipales.
19. Los contratos administrativos: Clases y competencia de los órganos municipales.
20. Procedimientos de contratación administrativa. El contrato menor.
21. Las subvenciones administrativas: Concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Órganos competentes en el Ayuntamiento de Urretxu.
22. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.
23. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Bases reguladoras. Reintegro de las subvenciones.
24. La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
25. Ley 4/2005, de 15 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

## ANEXO II

### MATERIAS ESPECÍFICAS

26. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales: Disposiciones Generales; Prestaciones y servicios del sistema vasco de Servicios Sociales; Organización del sistema vasco de Servicios Sociales; Competencias de las Administraciones Públicas; Financiación del sistema; Intervención de la iniciativa privada; Apoyo público a la iniciativa social sin ánimo de lucro.
27. Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.
28. Cartera de prestaciones y servicios del sistema vasco de Servicios Sociales.
29. Mapa de Servicios Sociales de Gipuzkoa 2018-2021.

30. Urretxuren 2017ko egoeraren oinarritzko adierazleak. Urretxuren egoera Gipuzkoako Gizarte Zerbitzuen mapan. Bere eskumeneko erbitzuak.
31. Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikako Departamentuaren baliabideak eta programak.
32. Urretxuko Udaleko Gizarte Zerbitzuen Arloko baliabideak: etxez etxeko Laguntza Zerbitzuaren Erregelamendua (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2018ko irailaren 21.<sup>a</sup>). Eguneko Zentroaren Erregelamendua (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2018ko apirilaren 23.<sup>a</sup>).
33. 18/2008 Legea, abenduaren 23koa, Gizarteratzeko eta Diru Sarrerak Bermatzekoa. Xedapen orokorrak; eskumenen eta finantzaketaren araubidea, eta 4/2011 Legea, azaroaren 24koa, Gizarteratzeko eta Diru Sarrerak Bermatzeko Legea aldatzen duena.
34. 4/2011 Dekretua, urtarrilaren 18koa, erbitz-larrialdietarako laguntzei buruzkoa.
35. Aniztasunean Elkarbizitzeko Foru Plana.
36. Autonomia pertsonala sustatzeari eta mendetasun-egoerari dauden pertsonak zaintzeari buruzko 39/2006 Legea: xedapen Orokorrak. Autonomiaren eta Mendekotasunaren Arretarako Sistemaren prestazioak eta Arreta Zerbitzuen Katalogoa.
37. 13/1982 Legea, apirilaren 7koa, minusbaliatuak gizarteratzeari buruzkoa: printzipio orokorrak; eskubideen titularrak; minusbaliotasunaren diagnostikoa eta balorazioa; prestazio erbit eta ekonomikoaren sistema; errehabilitazioa; laneratzeari buruzko erbitz-zerbitzuak.
38. 87/08 Foru Dekretua, 2008ko abenduaren 23koa, Etxean Programako banakako laguntzak ematea arautzen duena, desgaitasuna duten edo mendetasun-egoerari dauden pertsonentzat. Gipuzkoako Lurralde Historikoko diru-laguntzei buruzko 2007ko martxoaren 27ko 3/07 Foru Arauaren eta Gipuzkoako Lurralde Historikoko Diru-laguntzei buruzko Foru Arauaren Erregelamendua onartzen duen 2008ko apirilaren 29ko 24/08 Foru Dekretuaren aginduak.
39. Gizarte-langileen kode etikoa.
40. Oinarritzko erbitz-zerbitzuak: erbitz-langilearen definizioa eta zereginak; Esku-hartze erbitzuak eta familiarraren erbitzuak; Esku-hartze komunitarioa: beharren pertzepzioa, helburuak, erbitzuak, teknikak eta tresnak, eta esku hartzeko mailak.
41. Gizarte-zerbitzuen programazioa: erbitz-beharren pertzepzioa, proiektuak egitea. Ebaluazio-adierazleak.
42. 353/2013 Dekretua, maiatzaren 28koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Fitxa Sozialari eta Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren erbitz-diagnostikorako tresnari buruzkoa.
43. Gizarte Larrialdietarako Foru Zerbitzua - Larrialdi edo larrialdietako esku-hartzeak.
44. Adineko pertsonak, erbitz-zerbitzuen arretarako sektore gisa: kolektibo horri zuzendutako programak eta erbitz-baliabideak Gipuzkoako Lurralde Historikoan.
45. 7/2015 Foru Dekretua, martxoaren 24koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendetasun-egoerari dauden pertsonentzako egoitza- eta eguneko erbitz-zerbitzuetara iristeko araubidea ezartzen duena.
46. 15/2015 Foru Dekretua, ekainaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasuna artatzeko zentroen erabiltzaileen ekarpen ekonomikoaren araubidea arautzen duena.
47. 13/2016 Dekretua, otsailaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Arreta Goiztiarreko esku-hartze integralari buruzkoa.
30. Indicadores básicos de la situación de Urretxu en el año 2017. Situación de Urretxu en el mapa de Servicios Sociales de Gipuzkoa. Servicios de su competencia.
31. Recursos y programas del Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
32. Recursos del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Urretxu: Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, 21 de septiembre de 2018). Reglamento de Centro de Día (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, 23 de abril de 2018).
33. Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social. Disposiciones generales; Régimen de competencias y financiación, y Ley 4/2011, de 24 de noviembre, de modificación de la Ley para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social.
34. Decreto 4/2011, de 18 de enero, de las ayudas de emergencia social.
35. Plan Foral de Convivencia en la Diversidad.
36. Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales. Prestaciones del Sistema de Atención a la Autonomía y la Dependencia y Catálogo de Servicios de Atención.
37. Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos: Principios generales; Titulares de los derechos; Diagnóstico y valoración de la minusvalía; Sistema de prestaciones sociales y económicas; Rehabilitación; Inclusión laboral; Servicios Sociales.
38. Decreto Foral 87/08, de 23 de diciembre de 2008, por el que se regula la concesión de las ayudas individuales del Programa Etxean dirigidas a personas con discapacidad o en situación de dependencia. Los preceptos de la Norma Foral 3/07, de 27 de marzo de 2007, de subvenciones del Territorio Histórico de Gipuzkoa y del Decreto Foral 24/08, de 29 de abril de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de la Norma Foral de Subvenciones del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
39. Código ético de los trabajadores sociales.
40. Servicios sociales básicos: Definición y tareas del trabajador social; Metodología de intervención individual-familiar; Intervención a nivel comunitario: percepción de las necesidades, objetivos, metodología, técnicas e instrumentos, y niveles de intervención.
41. Programación de los Servicios Sociales: percepción de las necesidades sociales, realización de proyectos. Indicadores de evaluación.
42. Decreto 353/2013, de 28 de mayo, de Ficha Social del Sistema Vasco de Servicios Sociales y del instrumento de diagnóstico social del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
43. Servicio Foral de Emergencia Social-Intervenciones en situaciones de emergencia o urgencia.
44. Las personas mayores como sector para la atención de los Servicios Sociales: Programas y recursos sociales dirigidos a este colectivo en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
45. Decreto Foral 7/2015, de 24 de marzo, por el que se regula el régimen de acceso a los servicios residenciales y de centro de día para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
46. Decreto Foral 15/2015, de 2 de junio, por el que se regula el régimen de la aportación económica de las personas usuarias de los centros de atención a la dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
47. Decreto 13/2016, de 2 de febrero, de intervención integral en Atención Temprana en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

48. 3/2005 Legea, otsailaren 18koa, haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babestekoa. Administrazio-jardunaren printzipio gidariak. Administrazioaren babes-ekintza arrisku-eta babesgabetasun- egoeretan (48. eta 49. artikulua).
49. Udaleko erbitz-zerbitzuek arrisku- edo babesgabetasun-egoeran dauden adingabeen familietan esku hartzea.
50. Foru esparruak babesgabetasun eta/edo babesgabetasun-egoera larrietan esku hartzeko dituen baliabideak.
51. 152/2017 Dekretua, maiatzaren 9koa, Euskal Autonomia Erkidegoan haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko udal- eta lurralde-mailako erbitz-zerbitzuetan arrisku- eta babesgabetasun-egoeren larritasuna baloratzeko tresna (erbit) eguneratzea onartzen duena.
52. Ingurune irekian eta erbitz- eta hezkuntza-eremuan erbitz-bazterketako egoeran dauden adingabeekin esku hartzeko programa.
53. Gizarte-bazterketa. Oinarrizko kontzeptuak, dinamikak eta esku hartzen duten faktoreak.
54. 385/2013 Dekretua, uztailaren 16koa, Gizarte Bazterkeria Balioesteko Tresna onartzen duena.
55. Gizarteratzea. Oinarrizko kontzeptuak eta printzipioak. Gizarteratzea. Laguntza gizarteratze-prozesuetan.
56. 1/2004 Legea, abenduaren 28koa, genero-indarkeriaren aurka oso-osoko babesa emateko neurriei buruzkoa. II. titulua. Genero-indarkeriaren biktima diren emakumeen eskubideak. I. kapitulua, 17., 18., 19. eta 20. artikulua.
57. Etxeko tratu txarrak eta sexu-indarkeria jasaten dituzten emakumeei harrera hobea egiteko Erakundeen arteko II. Hitzarmena: 6. kapitulua. Gizarte Zerbitzuen arloan jardutea.
58. Erakundeen arteko jarduerarako eta koordinaziorako udal-protokoloa, genero-indarkeriaren eta erasoaren biktima diren emakumeei harrera hobea egiteko. Gizarte Zerbitzuen arloko jarduketa; Gipuzkoako Lurralde Historikoko erbitzuak eta baliabideak.
59. Urretxun genero-indarkeriaren eta sexu-erasoaren biktima diren emakumeei laguntzeko erbitzuak koordinatzeko protokoloa.
60. 18/1998 Legea, droga-mendekotasunen arloko prebentzioa, laguntza eta gizarteratzeari buruzkoa.
- (\*) Aipatutako araudietan aldaketak egiten direnean, beti hartuko dira kontuan arlo bakoitzean indarrean dauden testuak (eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna).
48. Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia. Principios rectores de la actuación administrativa. Acción protectora de la Administración en situaciones de riesgo y desamparo (artículos 48 y 49).
49. Intervención de los Servicios Sociales municipales en familias de menores en situación de riesgo o desamparo.
50. Recursos de intervención del ámbito foral ante situaciones graves de desprotección y/o desamparo.
51. Decreto 152/2017, de 9 de mayo, por el que se aprueba la actualización del Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo en los Servicios Sociales Municipales y Territoriales de Atención y Protección a la Infancia y adolescencia en la Comunidad Autónoma del País Vasco (Balora).
52. Programa de intervención con menores en situación de exclusión social en medio abierto y en el ámbito socioeducativo.
53. Exclusión social. Conceptos básicos, dinámicas y factores que intervienen.
54. Decreto 385/2013, de 16 de julio, por el que se aprueba el Instrumento de Valoración de la Exclusión Social.
55. Inclusión social. Conceptos y principios básicos. Inclusión social. Ayuda en los procesos de inclusión social.
56. Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género. Capítulo I, artículos 17, 18, 19 y 20.
57. II Convenio Interinstitucional para la mejora en la atención de mujeres víctimas del maltrato en el ámbito doméstico y de violencia sexual: Capítulo 6. Actuación en el ámbito de los Servicios Sociales.
58. Protocolo municipal de actuación y coordinación interinstitucional para la mejora en la atención a mujeres que víctimas de la violencia de género y agresiones. Actuación en el ámbito de los Servicios Sociales; Servicios y recursos en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
59. Protocolo de coordinación de los servicios de atención a mujeres víctimas de la violencia de género y agresión sexual en Urretxu.
60. Ley 18/1998, sobre prevención, asistencia e inserción en materia de drogodependencias.
- (\*) Cuando se produzcan modificaciones en las normativas mencionadas, se tendrán en consideración siempre los textos en vigor en cada área (la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias).