

TOKI ADMINISTRAZIOA**3****ADMINISTRACIÓN LOCAL****ZUMAIAKO UDALA***Iragarkia*

Abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako aldi baterako enplegua egonkortzeko, Zumaiako Udaleko administrazio bereziko eskalako erdi-mailako teknikarien (A2) azpieskalako plaza bat, Gizarte Langilea lanpostuari lotuta dagoena, behin betiko izaeraz betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten deialdiaren oinarriak onartzea.

2022ko abenduaren 15ko 1552/2022 zenbakidun Alkate Dekretu bidez ondorengo onartu zuen:

1.- Abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako aldi baterako enplegua egonkortzeko, Zumaiako Udaleko administrazio bereziko eskalako erdi-mailako teknikarien (A2) azpieskalako plaza bat, Gizarte Langilea lanpostuari lotuta dagoena, behin betiko izaeraz betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten deialdiaren oinarriak onartzea.

2.- Deialdia hau arautuko duten oinarriak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzeaz gain, Estatuko Aldizkari Ofizialean laburpena bidaltzea.

Eta horren berri ematen da dagozkion ondorioetarako. Bestetik, ebazpen honek administrazioaren bidea agortu du, eta horren aurka egiteko bi aukera ditu interesdunak; bata, berraztertze-errekurtsoa aurkeztea, jakinarazpena jaso eta biharamunetik hasita hilabeteko epean, Zumaiako Udal honen alkaterearen aurrean; bestea, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztea Donostiako Administrazioarekiko Auzi Epaitegiaren aurrean, jakinarazpena jaso eta biharamunetik hasita bi hilabeteko epean.

AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA*Anuncio*

Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo que regirán la convocatoria para la provisión con carácter definitivo de una plaza de la subescala de técnicos/as medios/as (A2) de la escala administración especial del Ayuntamiento de Zumaia, vinculada al puesto de trabajo de trabajador/a social, para la estabilización del empleo temporal derivada del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Mediante Decreto de Alcaldía nº 1552/2022 de fecha 15 de diciembre de 2022 acordó lo siguiente:

1.- Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo que regirán la convocatoria para la provisión con carácter definitivo de una plaza de la subescala de técnicos/as medios/as (A2) de la escala administración especial del Ayuntamiento de Zumaia, vinculada al puesto de trabajo de trabajador/a social, para la estabilización del empleo temporal derivada del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

2.- Publicar las bases que regirán la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y remitir un extracto al Boletín Oficial del Estado.

Lo que se publica para general conocimiento y para que surta los efectos oportunos. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Zumaia, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación.

Zumaia, 2022ko abenduaren 15a.-Alkatea.
(8010)

Zumaia, a 15 de diciembre de 2022.-El alcalde.
(8010)

ABENDUAREN 28KO 20/2021 LEGEAREN 2.1 ARTIKULUTIK ERATORRITAKO ALDI BATERAKO ENPLEGUA EGONKORTZEKO, ZUMAIKO UDALEKO ADMINISTRAZIO BEREZIKO ESKALAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIEN (A2) AZPIESKALAKO PLAZA 1, GIZARTE LANGILEA LANPOSTUARI LOTUTA DAGOENA, BEHIN BETIKO IZAERAZ BETETZEKO HAUTAKETA-PROZESUA ARAUTZEKO OINARRIAK.

1.- Oinarrien xedea

Oinarri hauen xedea da enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako aldi baterako enplegua egonkortzeko, Zumaiko Udaleko administrazio bereziko eskalako erdi-mailako teknikari (A2) plaza bat, gizarte langilea lanpostuari lotuta dagoena, behin betiko izaeraz betetzeko hautaketa-prozesua arautuko duten oinarriak ezartzea.

20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko salbuespenezko deialdi bereziari araudi hau aplikatuko zaio:

- Enplegu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartu zena.
- 30/1984 Legea, abuztuaren 2koa, Funtzio Publikoaren erreformarako neurriena.
- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa.
- 20/2021 Legea, abenduaren 28koa, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoa.
- 7/2021 Legea, azaroaren 11koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren kidego eta eskalei buruzkoa, Euskal Autonomia Erkidegoko toki-administrazioei aplikatzekoa zaien guztian.
- Modu osagarrian, Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzura dauden langileak sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzeko eta lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.
- 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskal Autonomia erkidegoko normalizatzeko oinarriak.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE 1 PLAZA DE LA SUBESCALA DE TÉCNICOS/AS MEDIOS/AS (A2) DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA, VINCULADA AL PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DERIVADA DEL ARTÍCULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

1- Objeto de las bases

Es objeto de las presentes bases establecer las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión, con carácter definitivo, de una plaza de Técnico/a Medio/a (A2) de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Zumaia, vinculada al puesto de trabajador/a social, para la estabilización del empleo temporal derivada del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Será de aplicación a la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en lo que sea de aplicación a las Administraciones locales de Euskadi.
- Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

- 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.
- 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituen Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoetako Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore publikoko araubide juridikoarena.
- 3/2007 Lege organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarriko.
- 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabeko bizitzetarako.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.
- 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, Datu pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Dokumentuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzkoa.
- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak.
- 1986ko apirilaren 18ko 781/1986 Legegitzako Errege Dekretuaren bitartez onetsitako toki araubideko gaitan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua.
- 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
- Oinarri arautzaile hauek.

20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko deialdi bereziaren prozesu hau oposizio-lehiaketa sisteman oinarrituta bideratuko da.

2.- Plazaren eta lanpostuaren ezaugarriak:

Plaza: Administrazio bereziko eskalako erdi-mailako teknikarien azpieskalako plaza 1 betetzeko deialdia egiten da, txanda irekian.

Lotutako lanpostua: gizarte langilea.

Ezaugarriak:

Hizkuntza-eskakizuna: 3. HE, derrigorrezkoa

Derrigortasun-data: 2019-12-12

Lanpostu mailako osagarria: 22

Berariazko osagarria: 20.070,29

Funtzioak:

-Udalerriko gizarte-premiak antzematea eta atenditzea, eta udalerriko biztanleria gizarte zerbitzuen euskal sisteman sartzeko kudeaketa egitea.

- Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Las presentes bases reguladoras.

Este proceso de la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021 se articulará en base al sistema de concurso-oposición.

2.- Características de la plaza y del puesto:

Plaza: se convoca 1 plaza de la Subescala de Técnicos/as Medios/as de la Escala de Administración Especial, por el turno libre.

Puesto de trabajo asociado: Trabajador/a Social.

Características:

Perfil lingüístico: 3, preceptivo.

Fecha de preceptividad: 12-12-2019

CD: 22

CE: 20.070,29

Funciones:

-Gizarte eskubideak, araudiak, gizarte zerbitzuen sistemako zerbitzu eta prestazioak eza-gutzea, eta haien inguruan biztanleriari informazioa eta orientazioa ematea.

-Erabiltzaileen gizarte premien azterketa, balorazioa eta diagnostikoa egitea, horretarako beharrezkoak diren gizarte laneko teknika eta tresnak era egokian erabiliz: etxeetara bisitak, balorazio tresnak, elkarrizketa, gizarte txostena, etab.

-Hala dagokionean, esku-hartzea diseinatzea, eta, hortik abiatuta, baliabideak eta gizarte-zerbitzu eta -prestazioak kudeatzea eta izapidetzea, eta eskura dauden banakako, familiarako eta komunitateko baliabideak mobilizatzea, esku-hartzean dagoen pertsonaren edo familia-unitatearen egoera hobetzen edo, hala badagokio, mantentzen laguntzeko.

-Kasu bakoitzaren egoera aztertu, balioetsi eta diagnostikoa egitea, dagokion esku-hartzea diseinatuz, gizarte-laneko teknika eta tresnak erabiliz; eta bidezkoa izanez gero, programa jakin bati atxikitzea, programa bakoitzaren arauak kontuan izanik.

-Laguntza soziala ematea pertsonarekin eta/edo familiarekin egiten den esku-hartze prozesu osoan eta zerbitzu desberdineko jarraipena egin modu zehatz eta dokumentatua.

- Erabiltzaileek planteatutako eskaerei eta beharrei modu egokian erantzun egiten 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.

-Egindako jarduerak dokumentatzea, ezarritako dokumentu-euskarriak betez.

-Baliabide informatikoak behar bezala erabiltzea, eta egiten diren esku-hartze guztien erregistroak behar bezala egitea.

-Bere lana antolatzea sailean ezarritako helburuak beteko direla bermatze aldera.

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

-Gizarte Zerbitzuen saileko langileekin lankidetzan aritzea baldintza agiriak, ordenantzak eta

-Detectar y atender las necesidades sociales en el municipio y gestionar el acceso de la población del municipio al sistema vasco de servicios sociales.

-Conocer los derechos sociales, normativas, servicios y prestaciones del sistema vasco de servicios sociales, y ofrecer información y orientación a este respecto a la ciudadanía.

-Estudiar, valorar y diagnosticar las situaciones de las personas usuarias, utilizando adecuadamente para ello las técnicas e instrumentos del trabajo social: visitas domiciliarias, instrumentos de diagnóstico, la entrevista, el informe social, etc.

-Cuando así proceda, diseñar la intervención, y a partir de ahí gestionar y tramitar los recursos y la gestión de servicios y prestaciones sociales y la movilización de los recursos individuales, familiares y comunitarios disponibles para ayudar en la mejora o en su caso en el mantenimiento de la situación de la persona o unidad familiar en intervención.

-Analizar, valorar y diagnosticar la situación de cada caso, diseñando la intervención correspondiente mediante técnicas e instrumentos de trabajo social y, en su caso, asignarlo a un programa específico, de conformidad con las normas de cada programa.

-Prestar acompañamiento social durante todo el proceso de intervención a la persona y/o familia y realizar el seguimiento con los servicios de modo detallado y documentado.

-Fomentar actividades y movilizar recursos que respondan de forma adecuada a las demandas y necesidades planteadas por las personas usuarias.

- 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.

-Documentar todas las actividades realizadas cumplimentando los soportes documentales establecidos.

-Utilizar adecuadamente las herramientas informáticas realizando los registros de las intervenciones.

-Organizar su trabajo al objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el departamento.

erregelamenduak egiten, bere erantzukizun-eremuan, eta agiritan egin beharreko aldaketak aztertzea eta proposatzea.

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

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

-Esku-hartzeko ematen zaizkion beste programa batzuetan, horien kudeaketa eta tramitazio bereganatzea.

-Bere ardurapeko kasu eta programen ebaluazio eta jarraipena egitea.

-Lankideei aholkuak eta laguntza ematea eza-gutza eta/edo esperientzia handiagoa duten zereginetan.

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

-Zerbitzua hobetzen bultzatzea eta laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekin-tzak eta aldaketak proposatuz.

-Agindutako eginkizun guztiak betetzea, lan-postuaren erantzukizun-mailarekin koheren-teak badira.

-Laneko segurtasunari eta osasunari buruzko arauak betetzea.

3.- Parte hartzeko baldintzak

Onartua izateko eta, hala badagokio, hau-taketa-prozeduran parte hartzeko, honako bal-dintza hauek bete beharko dira:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea izatea, edo, Euro-par Batasunak izenpetu eta Espainiako Esta-tuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, langileen zirkulazio askea aplikatzekoa den beste estaturen batekoa, Europako Erkidegoa Eratzeko Tratatuan zehaztuta dagoen mo-duan.

-Mantener actualizada la información sobre ayudas, prestaciones y recursos sociales y asis-tenciales correspondientes al ámbito de ac-tuación del servicio.

-Colaborar junto con las personas del departa-mento de servicios sociales en la elaboración de pliegos de condiciones, ordenanzas y re-glamentos en su ámbito de responsabilidad, así como estudiar y proponer las modificacio-nes de las mismas que crea oportunas.

-Para el desarrollo de las funciones establecer y desarrollar las relaciones y contactos neces-arios con otros Organismo, Entidades, Profesio-nales, Asociaciones, etc.

-Apoyar en la gestión y tramitación de expe-dientes del área, agregando cuantos docu-mentos, dictámenes, decretos y demás dili-gencias deban integrarlos y realizando la tra-mitación de los asuntos de competencia ad-ministrativa de los mismos.

-Asumir la gestión y tramitación de otros pro-gramas cuya intervención se le encomiende.

-Realizar la evaluación y seguimiento de los ca-sos y programas a su cargo.

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

-Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación de ta-reas, ausencia o enfermedad.

-Impulsar y propiciar la mejora del servicio, pro-poniendo acciones y cambios que contribu-yan a dicha mejora.

- Realizar cuantas funciones le sean encomen-dadas, que sean coherentes con el nivel de responsabilidad del puesto.

- Cumplir las normas de seguridad y salud labo-ral.

3- Requisitos de participación

Para ser admitido/a, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo serán requisitos necesarios:

a) Tener la nacionalidad española o la nacio-nalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en

b) Parte hartu ahal izango dute, baita ere Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideek, betiere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoek eta bere ezkontidearenek, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek 21 urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere pentzuan bizi direnak (5/2015 LEDren 57. artikulua).

c) Aurretiazko eskaera egitea

d) Sartu nahi den lan-eskala edo -kategoriako zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea.

e) Gutxienez hamasei urte izatea eta, hala badagokio, derrigorrezko erretirorako gehieneko adina ez gaingitzea.

f) Edozein Herri Administrazioaren zerbitzuetatik edota autonomia erkidegoetako konstituzio edo estatutu organoetatik diziplina-espediente bidez baztertua ez egotea edota ebazpen judicial bidez desgaitasun absolutu edo berezirik ez izatea lanpostu edo kargu publikoetarako, funtzionarioen kidego edo eskaletara edo lan-kontratuko langileen kategorietara sartzeko.

g) Beste estatu bateko herritarra bada, desgaitua edo horren pareko egoera batean ez egotea, eta bere estatuan egoera berean egonda enplegu publikora iristeko eragozpen izango litzatekeen diziplinazko zehapenik edo horren parekorik ez izatea.

h) Gizarte ongizate diplomatura edo balio-kidea den graduak izatea, edo titulu hori jasotzeko eskubideak ordainduta izatea; titulazio hori berariazko oinarrietan adieraziko da. Atzerriko tituluak badira, homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki beharko da.

i) Titulazioa atzerrian eskuratu duten izangaiek dagokion baliozkotze-agiria edo, hala badagokio, homologazioa ziurtatzen duen agiria dutela egiaztatut beharko dute.

j) Hautaketa-prozesuaren barruan, plazari lotutako lanposturako eskatzen den 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea den maila duela egiaztatzea, edo hautaketa-prozesu honetan horretarako deitzen diren egiaztapen-probak gaingitzea. Baldintza hori bete beharko den eguna dagokion hautaketa-prozesuko hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko proba egiten den eguna izango da.

k) Administrazio publikoetako langileen bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araudian aurreikusitako ezigaitasun edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean sartuta ez egotea, kargu publiko edo jarduera pribatu bateraezin batean ari direnentzat aipatutako lege-arauetan aipatzen den aukera-eskubidea baliatzea eragotzi gabe.

que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de Derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de Derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).

c) Formular solicitud previa

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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 a cuerpos o escalas de funcionarios o categorías de personal laboral.

g) En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

h) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, del título de diplomatura en trabajo social o grado equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

i) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

j) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico 3 o equivalente, requerido para el puesto vinculado a la plaza, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil del correspondiente proceso selectivo.

k) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la

l) Zumaiako Udalean langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasa ordaindu izana, Zumaiako Udaleko ordenantza fiskalek arautzen dutenarekin bat. Zehazki:

-Plazak betetzeko hautaketa- prozesuetako deialdietan izena emateagatik tasaren zenbatekoa honako hau da: 15 €.

Tasa ordaintzetik salbuetsitako kasua (Zerga, Administrazio eta Gizarte Arloko Neurriei buruzko abenduaren 30eko 66/1997 Legea, 18. artikulua):

-% 33 edo minusbaliotasun handiagoa dutenak.

m) Eskala, azpieskala edo kategoria bereko karrerako funtzionarioa ez izatea deialdia egin duen Udalean.

n) Hautaketa-prozesu honetako hautagaiek berariaz onartu beharko dute beren datu pertsonalak oinarri hauetan adierazitako moduan eta helbururako tratatzea.

3.1– Eskakizunak betetzeko datak.

Plaza lortu nahi dutenek eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen bete beharko dituzte oinarrietan aurreikusitako baldintzak, 5.1 oinarrian aurreikusitako salbuespenetan izan ezik, eta bete egin beharko dituzte karrerako funtzionario kargua hartzen duten datan.

3.2 – Baldintzak egiaztatzeko denbora eta modua.

Baldintzak egiaztatzeko denbora eta modua 5. oinarrian ezartzen dira.

4.- Eskabideak aurkeztea

4.1.- Prozesuan onartua izatea.

Parte hartu nahi dutenek horretarako erabilgarri izango den eskabide-ereduan adierazi beharko dute zein hautaketa-prozesua parte hartu nahi duten, zehazki, zein plaza lortu nahi duten.

Onartzeko eta, hala badagokio, hautaketa-prozesuan parte hartzeko, baldintza hauek bete beharko dira:

- 1) Dagokion eskabidea betetzea
- 2) Epearen barruan aurkeztea eta
- 3) Zumaiako Udaleko langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasa ordaintzea.

Onartua izateko nahikoa izango da eskabidean nork bere erantzukizunpean adieraztea eskatzen diren baldintza guztiak betetzen direla, betiere aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean.

normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

l) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal en el Ayuntamiento de Zumaia, regulada en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Zumaia. Concretamente:

- El importe de la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal para la cobertura de plazas es: 15 €

Caso de exención del abono de la tasa (Ley 66/1997 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social artículo 18):

-Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

m) No ser personal funcionario de carrera de la misma escala, subescala o categoría en el Ayuntamiento convocante.

n) Los/as candidatos/as de este proceso selectivo deberán consentir expresamente, a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

3.1– Fechas de cumplimiento de requisitos.

Quienes aspiren a la plaza deberán reunir los requisitos previstos en las bases con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, salvo las excepciones previstas en la base 5.1, y deberán mantener su cumplimiento a la fecha de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

3.2– El tiempo y la forma de acreditación de los requisitos.

El tiempo y la forma de acreditación de los requisitos se establecen en la base 5.

4- Presentación de instancias

4.1- Admisión al proceso.

Quienes deseen participar deberán hacer constar, en el modelo de solicitud que se habilitará al efecto, el proceso selectivo en el que desea participar, concretamente a qué plaza aspiran.

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá:

- 1) Complimentar la solicitud
- 2) Presentarla en plazo y
- 3) Abonar la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección de personal del Ayuntamiento de Zumaia.

Para ser admitido/a bastará con que se manifieste en la instancia bajo su responsabilidad, que se reúnen todas las condiciones exigidas,

Halaber, aurkezteko ezarritako epea amaitzen den egunean beteta eduki beharko dira eskatutako baldintza guzti-guztiak, 5.1 oinarrian elkargora kidezarekin, espezialitatearekin eta euskararen ezagutzarekin lotuta aurreikusitakoa izan ezik. Azken kasu horretan, 7.2 oinarrian aurreikusitakoaren arabera egiaztatuko da.

4.2.– Eskabideak aurkezteko modua.

Eskabideak egoitza elektronikoko deialdiaren fitxan argitaratutako inprimakiaren arabera egokituko dira, 39/2015 Legearen 66.6 artikuluan xedatutakoaren arabera, eta tasa ordainduta formalizatu beharko dira, salbuespenak salbuespen, Zumaiako Udaleko ordenantza fiskaletan arautakoarekin bat.

Aurrekoaz gain, eredu ofizial eta normalizatu bat jarriko da ere eskura; Udalaren webgunean (lan-eskaintza publikoan) egongo da eskuragarri, eskabideak aurkezteko epea irekitzen den unean.

Formulario elektronikoaren berdina izango da paperezko formularioa, eta edukiak eskatzen duen zehaztasunez bete beharko da. Nolanahi ere, hautagaiak puntuazioa kalkulatu beharko du. Horretarako, deialdian zehaztutako merezimenduen baremoa aplikatu beharko du.

Parte hartzeko eskabidearekin ez da aurkeztu beharko parte hartzeko baldintzak eta alegatutako merezimenduak betetzen direla egiaztatzen duen inolako agiririk. Nahikoa izango da hautagaiek, beren erantzukizunpean, adieraztea parte hartzeko eskabidea aurkezteko epea amaitzen denean prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela, hizkuntza-eskakizuna izan ezik. Eta deialdia argitaratzen den egunean alegatutako eta norberak baloratutako merezimenduak egiazkoak eta zehatzak direla adieraztea. Bi kasuetan, Alkatetzak edo dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzeari utzi gabe, edota hautagaiek alegatutako merezimenduak bere garaian egiaztatzea eta dagokion epaimahai kalifikatzaileak egiaztatzea, 5. eta 11. oinarrietan ezarritakoaren arabera.

Parte hartzeko baldintzen eta eskabidean alegatutako merezimenduen agiri bidezko egiaztapena, dagokion unean, Alkatetzak edo dagokion Epaimahai Kalifikatzaileak berariaz eskatutako pertsonak bakarrik egin beharko dute, 5. eta 11. oinarrietan ezarritakoaren arabera.

referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

Asimismo, deberán tenerse perfeccionados a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación todos y cada uno de los requisitos exigidos, con excepción de lo previsto en la base 5.1 en relación con la colegiación, con la especialidad y con el conocimiento del euskera, cuya acreditación, en este último caso, se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en la base 7.2.

4.2.– Forma de presentación de solicitudes.

Las instancias se ajustarán según impreso publicado en la ficha de la convocatoria en la sede electrónica de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 y se deberán formalizar con el pago de la tasa, salvo excepciones, de acuerdo con las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Zumaiá.

Además de lo anterior, también se dispondrá de un modelo oficial y normalizado que se encontrará disponible en la página web del Ayuntamiento (oferta pública de empleo) en el momento de apertura del plazo para la presentación de instancias.

El formulario en papel será idéntico al formulario electrónico y deberá cumplimentarse con la precisión que exige su contenido. En todo caso, la persona aspirante deberá calcular la puntuación aplicando el baremo de méritos establecido en las bases.

Con la solicitud de participación no habrá de presentarse ningún documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, bastando con que los/as aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud de participación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso, a excepción del perfil lingüístico, y que los méritos alegados y auto-valorados a la fecha de publicación de la convocatoria son veraces y exactos, sin perjuicio, en ambos casos, de su posterior comprobación por la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente o la acreditación, en su momento, de los méritos alegados por las personas aspirantes y su comprobación por el respectivo Tribunal Calificador conforme a lo establecido en las bases 5 y 11.

La acreditación documental de los requisitos de participación y de los méritos alegados en la solicitud sólo deberán realizarla, en el momento que corresponda, aquellas personas ex-

Oinarri hauen eta egonkortzeko hautaketa-prozesuen ondorioetarako, eta hautagaiak parte hartzeko baldintzak betetzen dituela eta bertan alegatutako merezimenduak dituela parte hartzeko eskabidean adierazita, erantzukizunpeko adierazpentzat hartuko da, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 64. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Eskaerarekin batera, Zumaiako Udalean langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasa ordaindu izanaren ziurtagiria baino ez da aurkeztuko.

Euskararen informazioari buruzko eskariaren epigrafean, eskatzen den hizkuntza-eskakizuna duten ala ez adierazi beharko da nahitaez, hala badagokio.

4.3.- Eskabide-orriak aurkezteko lekua.

4.3.1 Eskabideak, eskatutako dokumentazioarekin batera, leku hauetan aurkeztu ahal izango dira:

a) Eskaera elektronikoa egoitza elektronikoan:

<https://zumaia.eus/eu/iragarki-taula/udal-tramite-telematikoa/hautaketa-prozesua>

- Aurkezpen elektronikoa aukeratuz gero, programak onartutako identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitarteko bat eduki beharko duzu (B@kq, DNI-e, FNMT...).

b) Aurrez aurreko eskaera:

Zumaiako Udaleko erregistro eta herritarren arretarako bulegoan, Foruen plaza, 1. 20750 Zumaiako kokatuta. Herritarren arretarako ordutegia: 08:00-14:30.

4.3.2. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoaren, 16.4. artikuluan xedatutako edozein tokitan ere aurkeztu ahal izango dira.

Administrazioarekin harreman elektronikoa izateko legeko betebeharrak dutenen kasuan, egoitza elektronikoan aurkeztuko da.

presamente requeridas para ello que determine la Alcaldía o el Tribunal Calificador correspondiente, de conformidad con lo establecido en las bases 5 y 11.

A los efectos de las presentes bases y los procesos selectivos de estabilización, la manifestación en la solicitud de participación de que la persona aspirante cumple los requisitos de participación y ostenta los méritos alegados en la misma, tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 64 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará únicamente la certificación del pago de la tasa por inscripción en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Zumaia.

En el epígrafe de la instancia relativo a la información del euskera se indicará necesariamente si están en posesión del perfil lingüístico requerido en su caso.

4.3.-Lugar de presentación de instancias.

4.3.1 Las solicitudes junto con la documentación requerida se podrán presentar por comparecencia en los siguientes lugares:

a) Solicitud electrónica en sede electrónica:

<https://zumaia.eus/es/anuncios/servicios-telematicos-municipales/proceso-seleccion>

- En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede ((B@kq, DNI-e, FNMT...)).

b) Solicitud presencial:

En la oficina de registro y atención ciudadana del Ayuntamiento de Zumaia, sita en Foruen plaza, 1. 20750 Zumaia. Horario de atención al/a ciudadano/a: 08:00-14:30.

4.3.2. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de las personas obligadas legalmente a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica.

Udaleko Alkatetzari zuzenduko zaizkio. Antzematen diren izatezko akatsak edozein unetan zuzendu daitezke, ofizioz eta/edo interesdunak eskatuta.

Langile izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko bakarrik erabiliko da. Tratamendu-jarduera horren erabilera eta funtzionamendua bi lege hauetan ezarritakoaren arabera izango da: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Esku-bide Digitalak Bermatzeari buruzkoa, eta 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, datu pertsonaletarako jabetza publikoko fitxategiei eta datuak babesteko euskal bulegoa sortzeki buruzkoa. Ofizioz, honako baldintza/informazio hauek egiaztatu eta/edo espedienteari gehituko zaizkio, interesdunak berriaz kontrako adierazten ez badu:

- o Nortasun-datuak egiaztatzea
- o Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak)
- o Hizkuntza-eskakizun altuena (Euskara)
- o Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen bidez (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) egindako eta gainditutako ikastaroen zerrenda.
- o Gidabaimenak (DGT) edo IT Txartelak (erakunde ziurtatzailea)

Aurkeztu beharreko dokumentuak deialdia egin duen Udalak badauzka, ez dira berriro aurkeztu behar izango, baldin eta eman ziren data eta bulegoa adierazten badira eta dagokien prozedura bukatu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez badira.

4.3.3.- Langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasak ordaintzeko modua:

4.3.3.1. Tasa nominalki eta banan-banan ordainduko da hautaketa-prozesu baita koitzera, eta kuota 15 eurokoa izango da.

4.3.3.2. Langileak hautatzeko deialdietan izena emateagatik tasak ordaintzeko modua:

- Internet bidez, Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidearen bidez; gune horretara automatikoki joango da www.zumaia.eus webgunean izena emateko eskaera bete ondoren.

- Ordainketa-gutuna Zumaiako Udalaren bulegoetan eskuratu ondoren, Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidean (<https://eus->

Se dirijirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición del/a interesado/a.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del interesado, los siguientes requisitos/información:

- o Verificación de datos de identidad
- o Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias)
- o Perfil lingüístico más alto (Euskera)
- o Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública)
- o Carnets de conducir (DGT) o IT Txartelak (entidad certificadora)

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento convocante, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

4.3.3.- Forma de pago de tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal:

4.3.3.1. La tasa se abonará de forma nominal e individualizada para cada proceso selectivo y la cuota será de 15 euros.

4.3.3.2. - Forma de pago de tasas por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal:

- Por Internet, a través de la pasarela de pagos del Gobierno Vasco, a la cual se accederá automáticamente una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud de inscripción en la página web www.zumaia.eus

- Obteniendo la carta de pago en las oficinas del Ayuntamiento de Zumaia con la que se podrá pagar en la pasarela de pagos del Gobierno Vasco (<https://euskadi.eus/mipago>) o

kadi.eus/nireordainketa) edota honako ban-
ketxe hauetako edozein sukurtsaletara joanda
ordaindu beharko da; kutzazain automatikoe-
tan ere ordaindu ahal izango da, baldin barra-
kodearen irakurgailu optikoa badute edo da-
tuak eskuz sartzeko aukera ematen badute.

- Banco Santander
- BBVA.
- Caixabank.
- Kutxabank.
- Laboral Kutxa.
- Rural Kutxa.
- Sabadell Guipuzcoano.

4.3.3.3. Honako hauek tasa ordaintzetik sal-
bueztita daude (Zerga, administrazio eta gi-
zarte arloko neurriei buruzko abenduaren
30eko 66/1997 Legea, 18. artikulua):
-% 33 edo minusbaliotasun handiagoa dute-
nak.

4.3.3.4 Eskabideak aurkezteko epean tasa
ordaintzen ez bada edo osorik ordaintzen ez
bada, hautaketa-prozesutik kanpo gera-
tuko da.

4.4.- Eskabide-orriak aurkezteko epea.

Deialdiaren laburpena Estatuko Aldizkari Ofizia-
lean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera
zenbatzen hasita hogeit (20) egun balioduneko
epean aurkeztu beharko dira.

4.5.- Eskabide-orrien akatsak.

Eskabide-orria garaiz eta behar bezala ez aur-
kezteak izangaia baztertzea ekarriko du.

Hala ere, 39/2015 Legearen 68. artikuluaekin
bat etorritik, eskabide-orrietako akatsen kasuan,
interesdunari errekerimendua egingo zaio ira-
garkiaren bidez Udal honetako iragarki-taulan
eta www.zumaia.eus udal webgunean (lan-es-
kaintza publikoaren atalean), hamar egun ba-
lioduneko epean konpon dezan dokumenta-
zio-falta, izangaiak behar bezala sinatutako
erantzukizunpeko adierazpenarekin bat etorritik,
eta adieraziko zaio, hala egin ezean, atzera
egingo duela eskaeran.

Ez ordaintzea edo ordainketa osatugabea
konpondu ahal izango da, soil-soilik, eskatzai-
leak alegatutako salbuespenaren onuradun
izateko baldintzak betetzeari buruz egindako
akatsaren ondorio denean. Horretarako, ha-
mar eguneko epea emango zaio pertsonari
akatsa zuzentzeko.

acudiendo a cualquier sucursal de las siguien-
tes entidades bancarias, pudiendo también
abonarse en cajeros automáticos con lectura
óptica del código de barras o captura de da-
tos manual:

- Banco Santander
- BBVA.
- Caixabank.
- Kutxabank.
- Laboral Kutxa.
- Rural Kutxa.
- Sabadell Guipuzcoano.

4.3.3.3. Están exentas del pago de la tasa (Ley
66/1997 de 30 de diciembre, de Medidas Fisca-
les, Administrativas y de Orden social, artículo
18):

- Las personas con discapacidad igual o supe-
rior al 33 %.

4.3.3.4 El impago o pago incompleto de la
tasa en el plazo de presentación de instan-
cias supondrá la exclusión del proceso se-
lectivo.

4.4.- Plazo de presentación de instancias.

Deberán presentarse en el plazo de veinte (20)
días hábiles a partir del siguiente al de la publi-
cación del extracto de la convocatoria en el
Boletín Oficial del Estado.

4.5.- Defectos de las instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y
forma supondrá la exclusión de la persona as-
pirante.

No obstante, de conformidad con el artículo
68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defec-
tos en las instancias se requerirá a la persona
interesada mediante anuncio en el Tablón de
Anuncios de este Ayuntamiento y en la página
web www.zumaia.eus (apartado de oferta pú-
blica de empleo), para que, en el plazo de
diez días hábiles, subsane la falta de docu-
mentación de conformidad con la declara-
ción responsable debidamente firmada por la
persona aspirante con indicación de que, si así
no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su
petición, previa resolución dictada al efecto.

Únicamente será subsanable el impago o
pago incompleto cuando sea consecuencia
del error de la persona solicitante sobre el cum-
plimiento de las condiciones para ser benefi-
ciaria de la exención que hubiera alegado.

5- Baldintzak eta merezimenduak. Erreferentzia-datak, deskribapena, alegazioa eta egiaztapena.

5.1.- Merezimenduak betetzeko erreferentzia-datak eta parte hartzeko baldintzak.

Alegatzen diren parte-hartzearen baldintzak eskuratzeko erreferentzia-data eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna izango da, honako kasu hauetan izan ezik:

- Euskararen ezagutza, 7.2 oinarrian ezarritakoaren arabera egiaztatuko beharko dena.
- Dagokion elkargo profesionalean elkar-gokide izatea, araututako lanbide bati dagozkion eginkizunak betetzen dituzten eskala edo lanpostu zehatzen kasuan, lanpostuaz jabetzean egiaztatuko beharko dena.

Merezimenduak deialdia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu aurreko egunera arte baloratuko dira.

Eskabidea aurkezten denean eta merezimenduak alegatzen eta autobaloratzen direnean, izangaia ez du parte hartzeko baldintzen eta alegatutako merezimenduen egiaztagiririk aurkeztu beharko, 4.2 oinarrian jasotakoaren arabera.

5.2.- Betekizunak eta merezimenduak alegatzea.

Parte hartzeko baldintza orokorrak, deitutako plazari lotutako lanpostuaren berariazko baldintzak eta merezimenduak eskabideak aurkezteko epean alegatu beharko dira.

5.3.- Betekizunak eta merezimenduak egiaztatzea.

Eskabidean adierazitako merezimenduak eta parte hartzeko baldintzak berariaz eskatzen zaizkien izangaiek baino ez dituzte egiaztatuko beharko, horretarako ematen den unean eta epean.

5.3.1.- Alegatutako merezimenduak egiaztatuko dira, kasuan kasu, dagozkion erregistroetan, administrazio publikoen datuen bitartekaritza-plataforman edo ziurtagiria ematen duen erakundean kontsulta eginez.

Kontsulta horiek kasu guztietan egingo dira, salbu eta eskatzailearen aurkakotasun arrazoitua agertzen bada eta tratamendu-jardueraren organo arduradunak aintzat hartzen badu.

Agiri batzuk kontsultatzearen aurka agertuz gero, aurkakotza horrekin batera nahi-taez aurkeztu beharko dira agiri horiek.

Para lo cual se dará a la persona el plazo de diez días para la subsanación del mismo.

5.- Requisitos y méritos. Fechas de referencia, descripción, alegación y acreditación.

5.1.- Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación. La fecha de referencia para la posesión de los requisitos de participación que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo en los siguientes casos:

- El conocimiento del euskera que deberá haberse acreditado de conformidad con lo establecido en la base 7.2

- La colegiación en el correspondiente Colegio Profesional, en caso de escalas o puestos concretos que ejerzan funciones propias de una profesión regulada, que deberá acreditarse en el momento de la toma de posesión. Los méritos se valorarán hasta el día anterior a la publicación de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

En el momento de presentar la solicitud y efectuar la alegación y auto-valoración de méritos la persona aspirante no deberá presentar ningún documento acreditativo de los requisitos de participación ni de los méritos alegados, según se recoge en la base 4.2.

5.2.- Alegación de los requisitos y los méritos. Los requisitos generales de participación, los requisitos específicos del puesto de trabajo asociado a la plaza convocada y los méritos, deberán ser alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

5.3.- Acreditación de los requisitos y los méritos. Únicamente deberán acreditar los méritos y los requisitos de participación alegados en la solicitud aquellas personas aspirantes expresamente requeridas para ello, en el momento y plazo que se otorgue a tal efecto.

5.3.1.- Se procederá a la comprobación de los méritos alegados, según los casos, a través de la consulta a los registros correspondientes, a la plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas, o al organismo que expide la certificación.

Las citadas consultas se llevarán a cabo en todos los casos salvo que conste la oposición motivada de la persona solicitante y ésta sea apreciada por el órgano responsable de la actividad de tratamiento.

En el caso de manifestarse una oposición motivada, junto a esta deberán aportarse necesariamente los documentos a cuya consulta se opone.

5.3.2.- Tal y como se dispone en la base 11, la persona seleccionada, de manera

5.3.2.– 11. oinarrian xedatzen den bezala, hautatutako pertsonak, karrerako funtzionario izendatu aurretik, merezimenduei eta baldintzei buruzko dokumentazioa aurkeztu beharko dute, baldin eta:

– epaimahai kalifikatzaileak ezin izan badu egiaztapena egin, edo

– izangaiak egiaztapen horren aurka agertu badira, organo eskudunak aurkakotza hori aintzat hartu duenean. Hala ere, epaimahai kalifikatzaileak prozeduraren aurreko edozein unetan eskatu ahal izango du dokumentazio hori aurkezteko. Kasu horretan, dokumentazioak oinarri orokor hauetako 11. oinarrian ezarritako baldintzak bete beharko ditu.

5.4.– Lanpostuaren berariazko baldintzak.

Deialdi honen xede den lanpostuari lotutako plaza adjudikatu ahal izateko, izangaiak, lanpostu horrek lanpostu-zerrendan esleituta dituen berariazko baldintzak alegatu beharko dituzte, oinarri hauetan zehaztutako epean eta moduan.

6.- Hautagaitzak onartzea

6.1.- Eskabide-orriak aurkezteko epea amaitu eta haietan akatsak zuzentzeko izapideak egiteko epea amaitu ondoren, alkatetzak behin betiko onarpen, bazterketa eta atzera egiteen zerrendak onartzeko ebazpena emango du, izangaiak behar bezala sinatutako erantzukizunpeko adierazpenarekin bat etorritik. Ebazpen hori Gipuzkoako aldikari ofizialean, Udalaren iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean argitaratuko da.

Eskatzaile bakoitzak eskabide-orrian jaso eta erantzukizunpeko adierazpenaren pean dau den datuen arabera egingo da zerrenda hori.

Zerrendetan, hautagaien izena eta bi abizenak, Nortasun Agiri Nazionalaren zenbakia (Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren zazpigarren xedapen gehigarrian xedatutakoaren arabera) eta prozesutik kanpo geratu diren pertsonak ez onartzeko arrazoia jasoko dira.

6.2.- Onarpen, bazterketa eta atzera egiteen zerrendak onartzen dituen alkatetzaren ebaz-

previa a su nombramiento como personal funcionario de carrera, deberán aportar la documentación relativa a los méritos y requisitos en los que:

– la verificación no haya podido ser llevada a cabo por el Tribunal calificador, o
– las personas aspirantes se hayan opuesto a dicha verificación cuando esta haya sido apreciada por el órgano competente.

No obstante, el Tribunal calificador podrá solicitar en cualquier momento anterior del procedimiento la presentación de la citada documentación. En este caso, la documentación deberá cumplir los requisitos que se establecen en la base 11 de estas bases generales.

5.4.– Requisitos específicos del puesto de trabajo.

Para poder optar a la adjudicación de la plaza asociada al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, las personas aspirantes deberán proceder a la alegación de los requisitos específicos que el puesto tenga asignados en la relación de puestos de trabajo en el plazo y en la forma concretados en estas bases.

6- Admisión de candidaturas

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias y superado el plazo para el trámite de subsanación de defectos en las instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos definitivos, de conformidad con la declaración responsable debidamente firmada por la persona aspirante, que se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web www.zumaia.eus.

Esta lista se confeccionará de acuerdo con los datos consignados y sujetos a la declaración responsable cumplimentada en la instancia por cada solicitante.

En las listas constará el nombre y dos apellidos de las personas candidatas, el número del Documento Nacional de Identidad de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales, así como la causa de la no admisión para aquellas personas que resulten excluidas del proceso.

6.2.- Contra la resolución de Alcaldía que apruebe las listas de admisiones, exclusiones y desistimientos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde

penaren aurka aukerako berraztertze-errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio Alkatetza-Udalburutzari hilabeteko epean, Lurralde Historikoko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontatzen hasita.

Baztertutako pertsonak hautaketa-prozesura aurkeztu ahal izango dira, baldin eta egiaztatzen badute kanporatzearen aurkako errekkurtsoa aurkeztu dutela, egun horretarako ez bada ebatzi.

Probak egiten diren egunean aurkeztutako errekkurtsoa ebatzi ez bada, hautagaiek kautelaz egin ahal izango dituzte. Kautelaz egindako ariketek ez dute inolako baliorik izango errekkurtsoa ezesten bada.

6.3.- Onarpenen zerrendan agertzeak ez du esan nahi interesdunei hautaketa-prozesuan eskatutako baldintzak betetzen dituztela aitortzen zaienik. Azkenean pertsona hautatzen bada, izendapenaren aurretik aurkeztu behar den dokumentaziotik baldintzaren bat betetzen ez dutela ondorioztatzen bada, prozedura honetan parte hartetik erator daitezkeen eskubide guztiak galduko dituzte.

Hautaketa-prozesuko edozein unetan, epaimahaiak jakiten badu izangairen batek dagokion deialdian parte hartzeko eskatutako baldintzaren bat betetzen ez duela, interesdunari entzun ondoren, izangaiak baztertzea proposatu beharko dio organo eskudunari, eta pertsona horrek parte hartzeko eskabidean egindako okerrak edo faltsukeriak jakinarazi beharko dizkio.

7.- Hautaketa-prozedura

7.1.- 20/2021 Legearen 2.1 artikulutik eratorritako epe luzeko behin-behineko enplegua egonkortzeko deialdi bereziaren hautaketa prozedura oposizio-lehiaketakoa izango da, eta hurrenez hurren gauzatu beharko dira zehaztutako ariketek osatzen duten oposizio fasea eta merezimenduak baloratuko diren lehiaketa fasea, aurretiaz oposizio fasea egin eta gero.

7.2- Oposizio-fasea.

Oposizio-fasean bi proba egingo dira, eta nahi-taezkoak eta baztertzaileak izango dira.

7.2.1 Argitalpena.

el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Las personas excluidas podrán presentarse al proceso selectivo con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, las personas aspirantes afectadas podrán realizar cautelarmente las mismas. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

6.3.- El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que debe presentarse previa al nombramiento se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por dicha persona en la solicitud de participación.

7.- Procedimiento de selección

7.1.- El procedimiento de selección para la convocatoria especial de estabilización de empleo temporal de larga duración derivado del artículo 2.1. de la Ley 20/2021, será el de concurso-oposición y consistirá en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por los ejercicios que se determinen y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición.

7.2- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio.

7.2.1 Publicación.

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, tablón de

Oposizio fasearen lehen ariketa egiteko eguna, data eta ordua Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udalaren iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean argitaratuko dira, hautaketa-prozesuko onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onesten duen ebazpenarekin batera, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 45. artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz.

Oposizioko gainerako ariketen iragarkiak epaimahaiak argitaratuko ditu Udalaren iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean. Iragarki horiek hurrengo ariketa egin baino gutxienez 48 ordu lehenago jakitera eman beharko dira.

7.2.2 Deialdia.

Hautagaiei ariketa bakoitza egiteko behin deituko zaie, eta deituak izan diren unean ez badira ariketara aurkezten, automatikoki galduko dute dagokion ariketan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea, eta horren ondorioz, hautaketa-prozeduratik kanpo geratuko dira, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak libreki onartutako kasuetan izan ezik. Arau bera aplikatuko zaie nahitaezko ariketetako edozein egiten hasiak direnean bertaratzen diren hautagaiei. Probetara berandu azalduz gero, proba horiek egiteari uko egin zaiola ulertuko da.

7.2.3 Identifikazioa.

Kalifikazio epaimahaiak eta bere laguntzaileek edonoiz eskatu ahal izango diete hautagaiei behar den moduan identifikatzeko. Hala, hautagaiek NAN agiria eraman beharko dute oposizioko ariketa guztietara, edo bestela, epaimahaiaren iritziz beraien nortasuna behar den moduan egiaztatzen duen beste edozein agiri (pasaportea, gidabaimena, Atzeritarren identifikazio zenbakia eta abar).

7.2.4 Epeak edo bitartekoak egokitzea.

anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.zumaia.eus, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

7.2.2 Convocatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurren a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. El retraso en la asistencia a las pruebas se entenderá como renuncia a la realización de las mismas.

7.2.3 Identificación.

El tribunal calificador y sus colaboradores podrán en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

7.2.4 Adaptaciones de tiempos y medios.

Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y disposición adicional séptima de la Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública

Abenduaren 3ko 2271/2004 Errege Dekretuaren 8. artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen zazpigarren xedapen gehigarrian ezarrita dagoenaren arabera, desgaitasunen bat duen hautagairik egonez gero eta eskabidean adierazi badu, oposizio faseko probak egitean hautaketa-organoko denboraren edo bitartekoen aldetik egokitzat jotzen dituen moldaketak egiteko ahalmena du, moldaketa horien ondorioz probaren edukia hutsaltzen ez bada eta proban eska daitekeen gaitasun maila gutxitzen ez bada. Aldi berean, probak gainerako hautagaien baldintza berberetan egingo dituela ziurtatu behar da.

7.2.5 Ariketen arteko denbora.

Oposizioaren ariketa bakoitza bukatzen denean hurrengo hasi arte 72 ordu igaroko diragutxienez. Hala ere, epaimahaiak egokitzat jotzen badu, saio bakarrean hainbat ariketa aldi berean egin ahal izango ditu.

7.2.6 Probak egin ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu eta 10 egun balioduneko epea emango du erreklamazioak egiteko. Epe hori amaituta eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak argitara emango ditu behin betiko emaitzak. Era berean, oposizio-fasean eta autobalorazioan lortutako puntuazioaren batura jasoko duen pertsonen zerrenda ere argitaratuko du. Azken zerrenda hori guztizko puntuazio handienetik txikienera ordenatuko da (oposizio-fasea + autobalorazioa).

7.2.7. Oposizio fasean gehienez ere 60 puntu eskuratu ahal dira.

Ondoren zehazten diren probak garatu behar dira. Horretarako, kontuan izan behar da ezagutu beharreko araudia izango dela deialdia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen denean indarrean dagoena:

- Lehen proba. Proba teoriko-praktikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzalea.. Probaren gehieneko balioa 60 puntuko izango da eta kanporatuak izango dira proba osoan 30 puntu edo gehiago eskuratzen ez dituztenak.

Epaimahaiak planteatuko dituen kasu praktikoa bat edo batzuk ebatzi behar dira, baita galdera teorikoak ere, hain zuzen, I. Eranskinan

Vasca, el órgano de selección queda facultado para efectuar las adaptaciones de tiempos y medios en la celebración de las pruebas de la fase de oposición que estime precisas, para aquellas personas que hayan acreditado alguna discapacidad y así lo hayan declarado en su solicitud, y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se menoscabe o reduzca el nivel de aptitud exigible en la misma, debiendo asegurarse la garantía de que las pruebas se realizan en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes.

7.2.5 Intervalo entre ejercicios.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. Ello no obstante, y si así lo estima conveniente, el tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

7.2.6 Realizados los ejercicios, el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales y otorgará un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos y, asimismo, publicará una relación de las personas aprobadas que contenga la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en su auto-valoración. Esta última relación se ordenará de mayor a menor puntuación total (fase de oposición + auto-valoración).

7.2.7 La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 60 puntos.

Se deberán desarrollar las pruebas que a continuación se detallan. A tal efecto, deberá tenerse en cuenta que la normativa a conocer será la vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

- Primera prueba. Prueba teórica-práctica. Obligatoria y eliminatoria. El valor máximo de la prueba será de 60 puntos y resultarán eliminados/as quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos en el conjunto de la prueba.

Habrà que resolver uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal, así como las preguntas teóricas, relacionados con el temario que se concreta en el Anexo I así como con las funciones del puesto.

Teniendo en cuenta el plan de uso del euskera del Ayuntamiento de Zumaia para el periodo 2018-2022, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 14 de noviembre de 2018, como mínimo uno de esos ejercicios

zehaztutako gai zerrendarekin eta lanpostuaren funtzioekin zerikusia dutenak.

Zumaiako Udalaren 2018-2022 epealdirako euskararen erabilera plana aintzat hartuta, 2018ko azaroaren 14an egindako Udalbatza-
ren osoko bilkuran onartua izan zena, gutxienez ariketa horietako bat euskaraz formulatu ahal izango da, eta euskaraz erantzun edo landu beharko dute hautagaiek.

Epaimahaiak oposizigileei eskatu ahal izango die planteatutako kasuren baten inguruko defentsa egin edo argibideak eman ditzatela.

- Bigarren proba, 3. HE edo baliokidea egiaztatzeko euskara proba. Derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da. Maila hori egiaztatzen duen ziurtagiria zehaztutako epean aurkeztu ez duten hautagaiek egin beharko dute proba. Proba honetan, maila horretan euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu beharko da. Proba hau Gaitzat edo Ez gaitzat joko da.

Zumaiako Udalean hizkuntza-eskakizunen bat egiaztatuta dutenek ez dute berriro egiaztatu beharko parte hartzen duten hautaketa-prozesuan, ezta Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta daudenean ere. Era berean, ez da beharrezkoa izango dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztea apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen-salbuespenen kasuan (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzeik salbuesteari buruzkoa), salbuespen hori Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen bada.

Aukera horretatik salbuetsita geratzen dira, eta dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko da aipatutako 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen salbuespenen kasuan, aipatutako Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen ez badira.

Nolanahi ere, euskarako edozein titulu edo ziurtagiri egiaztatzeke gehienezko epea euskarako ariketa egiten den eguna izango da. Dagozkion egiaztapenak egiteko, interesdunak berriazko baimena emango dio Zumaiako Udalari ziurtagiria edo haren salbuespena erregistro horretan egiaztatzeke.

Nolanahi ere, interesdunak bere datuak kontsultatu ahal izango ditu Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan, esteka honen bidez: <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

Hizkuntza-eskakizunen baliokideak diren ziurtagiriak eta tituluak azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan zehazten dira (297/2010 Dekretua,

se podrá formular en euskera y se deberá responder o desarrollar en dicho idioma.

El Tribunal podrá requerir a los opositores la defensa o aclaración de alguno de los supuestos planteados.

- Segunda prueba. Acreditación del perfil lingüístico 3 o equivalente de euskera. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La prueba la tendrán que realizar los/as aspirantes que no hayan presentado en el plazo estipulado el certificado que acredita dicho nivel.

En esta prueba, deberá determinarse y acreditarse el conocimiento del euskera de dicho nivel.

Esta prueba se considerará Apto o No apto.

Quienes tengan acreditado algún perfil lingüístico en el Ayuntamiento de Zumaia no tendrán que volver a acreditarlo en el proceso selectivo en el que tomen parte, ni tampoco cuando figuren acreditados en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera. Asimismo, no será preciso aportar la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, cuando dicha exención figure ya en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

Quedan exceptuadas de esta posibilidad y deberá aportarse la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el mencionado Decreto 47/2012 cuando no figuren en el mencionado Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

En todo caso, el plazo máximo para acreditar cualquier título o certificado de euskera será la fecha de realización del ejercicio de euskera.

Al objeto de llevar a cabo las comprobaciones oportunas, la persona interesada autorizará expresamente al Ayuntamiento de Zumaia a la comprobación de su acreditación o de su exención en el citado registro.

En cualquier caso, la persona interesada puede consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace: <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/>

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto

euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetzen dituen Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Batera-tuko mailekin), bai eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan ere (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzeak salbuesteari buruzkoa).

7.3- Lehiaketa fasea

7.3.1 Lehiaketa fasean oposizio fasea gainditu dutenek eskarian idatzi dituzten merezimenduak aztertuko eta baloratuko dira.

Inolaz ere ez dira baloratuko eskaeran/erantzukizunpeko adierazpenean jaso ez diren merezimenduak. Adierazitako merezimenduak epearen barnean egiaztatu beharko dira, salbuestiz hautagaiak aurretik Zumaiako Udalean lan egin izana eta udaleko langileen erregistroan egotea. Kasu horretan, egiaztapena ofizioz egingo da.

Horretarako, 10 egun balioduneko epea irekiko da, oposizio-fasearen eta autobalorazioaren arteko baturan puntuazioak kontuan izanik, alkatuek edo dagokion epaimahai kalifikatzaileak berariaz eskatutako pertsonak eskabidean alegatutako merezimenduen egiaztagiria aurkezteko.

Merezimenduak deialdia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu aurreko egunera arte baloratuko dira.

7.3.2 Lehiaketa fasea ez da baztertzaileria izango eta ezin izango da kontuan hartu oposizio faseko probak gainditzeko, Toki administrazioko funtzionarioen aukeraketa prozesuak arautzen dituen ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuaren 4.c) artikuluan ezarritakoaren arabera.

7.3.3 Lehiaketa fasearen balorazioak ezingo du inolaz ere gainditu hautaketa prozesu osoan eskura daitekeen gehieneko puntuazioaren % 40 (ehuneko berrogei), enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurri buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2.4 artikuluan eta Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio kidegoen eta eskalen azaroaren 11ko 7/2021 Legearen lehen xedapen gehigarrian ezarritakoa betez.

47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

7.3- Fase de concurso

7.3.1 La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la solicitud por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable. Los méritos alegados deberán ser acreditados en el plazo otorgado al efecto, salvo que la persona aspirante haya prestado servicios en el Ayuntamiento de Zumaiá y consten en los Registros de personal del ayuntamiento, en cuyo caso se comprobará la acreditación de oficio.

A estos efectos, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para que, teniendo en cuenta las puntuaciones de la suma de la fase de oposición y la autovaloración, los/as aspirantes expresamente requerido/as por el Alcalde o por Tribunal Calificador correspondiente, presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud.

Los méritos se valorarán hasta el día anterior a la publicación de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

7.3.2 La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

7.3.3 En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 40% (cuarenta por ciento) de la puntuación máxima alcanzable en la totalidad del proceso selectivo, a tenor de lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en la disposición adicional primera de la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Teniendo en cuenta todo ello, en la fase de concurso los méritos se valorarán de la siguiente manera:

Hori guztia kontuan izanik lehiaketa fasean me-
rezimenduak honela baloratuko dira:

Lehiaketa fasean gehienez ere 40 puntu lortu
ahal izango dira eta puntuen baturak zehaz-
tuko du baremo honen arabera:

A) Esperientzia: 30 puntu gehienez.

Administrazio publikoetan emandako zer-
bitzuengatik esperientzia baloratuko da
funtzionalki antzekoak diren lanpostuei lotutako
plazak eskuratzeko.

– Deialdia egin duen Udalean egindako zer-
bitzuak alegatu egin beharko dira, eta ofizioz
zenbatuko dira.

– Gainerako administrazio publikoetan eman-
dako zerbitzuak egiaztatzeko agiriaren kopia
soil bat aurkeztuta alegatu beharko dira. Aipa-
tutako dokumentuak, administrazio bakoitzak
erabakitzen duen ereduaren, lan egindako al-
diak banakatu beharko ditu, plazari lotutako
lanpostuaren taldea, kidegoa, aukera, eskala,
azpieskala, mota edo kategoria eta izena
zehaztuz.

-Izangaiek, gainera, Gizarte Segurantzak
emandako lan-bizitza aurkeztu beharko dute,
eta atzerian egindako lanak baldin badira,
dagokion erakunde publikoak jaulkitakoa.

Ondorio horietarako, honako hauek balora-
tuko dira: hautagaiak zenbat denbora egon di-
ren senitartekoak zaintzeko edo genero-indar-
keriatik eszedentzia-egoeran; zenbat den-
bora egotz dakiekeen amatasuna eta aitata-
suna babestea helburu duten lanaldi-murritz-
ketei edo baimenei; zenbat denbora eman du-
ten bizitza pertsonalaren, familia-bizitzaren eta
lan-bizitzaren kontziliazio erantzunkidea erraz-
ten; baita langile publikoek genero-indarkeria-
gatiko baimenak erabili dituzten denbora ere,
Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako
eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistatik
gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Le-
gearen 20. artikulua araberak (Emakumeen
eta Gizonen Berdintasunerako Legea bigarren
aldiz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Le-
geak aldatua).

Zerbitzuak modu honetan zenbatuko dira:

-Zerbitzuak lanaldi arruntaren barruan eskaini
badira, erabiliko den formula izango da lan
egindako urte osotzat 360 egun hartzen ditu-
ena, eta lan egindako hilabete osotzat, berriz,
30 egun hartzen dituen.

-Zerbitzuak lanaldi partzialean edo lanaldi mu-
rriztuan eskaini baldin badira, kontaketa pro-

La puntuación máxima alcanzable en la fase
de concurso, será 40 puntos y vendrá determi-
nada por la suma de los puntos atribuidos con
arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos.
La experiencia por los servicios prestados en las
administraciones públicas se valorará para el
acceso a plazas asociadas a puestos funcio-
nalmente similares.

– Los servicios prestados en el Ayuntamiento
convocante deberán ser alegados y serán
computados de oficio.

– Los servicios prestados en el resto de adminis-
traciones públicas deberán alegarse con la
aportación de una copia simple del docu-
mento acreditativo. El citado documento en el
modelo que cada Administración decida, de-
berá desglosar los períodos trabajados, espe-
cificando el grupo, cuerpo, opción, escala,
subescala, clase o categoría y denominación
del puesto asociado a la plaza.

– Los aspirantes deberán presentar, además,
vida laboral expedida por la Seguridad Social
y, si se trata de trabajos realizados en el extran-
jero, por la entidad pública correspondiente.

A estos efectos, se valorará el tiempo durante
el que las personas candidatas hayan perma-
necido en la situación de excedencia por cui-
dado de familiares o por violencia de género,
el tiempo atribuible a reducciones de jornada
o permisos que tengan por finalidad prevista
proteger la maternidad y paternidad, o facili-
tar la conciliación corresponsable de la vida
personal, familiar y laboral, así como el tiempo
en el que las empleadas públicas hayan he-
cho uso de permisos por razón de violencia de
género, en virtud del artículo 20 de la Ley
4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de
Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia
machista contra las mujeres (modificada por la
Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modi-
ficación de la Ley para la Igualdad de Mujeres
y Hombres).

Los servicios se computarán de la siguiente ma-
nera:

-En el caso de que los servicios se hayan pre-
stado bajo jornada ordinaria, la fórmula a uti-
lizar será la que comprenda 360 días como año
completo trabajado y 30 días como mes co-
mpleto trabajado.

- Si los servicios se hubieran prestado a tiempo
parcial o en jornada reducida, el cómputo se
realizará proporcionalmente al tiempo real-
mente ofertado, siempre que no se correspon-
dan con reducciones por conciliación familiar
ya que éstas se computarán al 100 %.

portzionalki egingo da egiaz eskaini den denboraren arabera, betiere familia kontziliazioagatik murrizketak ez badira, horiek % 100ean zenbatuko baitira.

- Zenbatzeko, erakunde bakoitzean lan egindako aldien batura egingo da. Nolanahi ere, lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira. Ezin izango da egun berean kontratu/izendapen bat baino gehiago zenbatu.

a.1. Esperientzia orokorra:

Esperientzia orokorra da edozein administrazio publikotan emandako zerbitzuen esperientzia, deialdia egin duen administrazioan barne, kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo talde profesional parekatuei atxikitako lanpostuetan, baldin eta kidego, azpieskala, aukera, espezialitate edo talde profesional horiek hautaketa-prozesu honen xede badira, edozein izanik ere horien sorburua, funtzionario-izaera edo lan-harremana.

Gehienez 10 puntu emango dira, baremo honen arabera:

- Administrazio bereziko eskalako erdi-mailako teknikarien (A2) azpieskalan, edozein administrazio publikotan, deialdia egin duen administrazioan barne, egindako zerbitzuengatik 0,0274 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

a.2. Berriazko esperientzia:

Hautaketa-prozesuan deitutako lanpostua betetzeagatik deialdia egin duen administrazioan emandako zerbitzuak berriaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa baloratuko dira, gehienez ere 20 punturekin, baremo honen arabera:

- Administrazio bereziko eskalako erdi-mailako teknikarien (A2) azpieskalan administrazio deitzailean egindako zerbitzuengatik, 0,00914 puntu lan egindako egun bakoitzeko.

b) Merezimendu akademikoak. Gehienez 10 puntu emango dira merezimendu hauengatik:

b.1.- Deitutako lanpostuan sartzeko eskatzen den prestakuntza akademikoa baino maila bat handiagoko titulu bat izateagatik, betiere deitutako plazei lotutako lanpostuen funtzio-eremuari egokitutako titulazioak badira: 5 puntu. Zehazki, baloratuko de titulazio maila ondoren zehazten den mailakoa izan behar du:

- El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada entidad. En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa. No se podrá computar en un mismo día más de un contrato/nombramiento.

a.1. Experiencia general:

Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto de este proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.

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

- Por servicios prestados en la Subescala de Técnicos/as Medios/as (A2) de la Escala de Administración Especial en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante, 0,0274 puntos por día trabajado.

a.2. Experiencia específica:

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

- Por servicios prestados en la Subescala de Técnicos/as Medios/as de la Escala de Administración Especial, en la Administración convocante, 0,00914 puntos por día trabajado.

b) Méritos académicos. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos los siguientes méritos:

b.1.- Por estar en posesión de un título correspondiente en un nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 5 puntos. En concreto, el nivel de titulación a valorar deberá ser del nivel que se señala a continuación:

Titulación de máster universitario y/o doctorado, o equivalente (Niveles MECES 3 y 4)

b.2.- Por estar en posesión de un título académico del mismo nivel que el exigido para el acceso a la plaza (distinto al acreditado como requisito), siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a las plazas convocadas: 4 puntos

Unibertsitate-masterreko eta/edo doktoregoko titulazioa edo baliokidea (MECES 3. eta 4. mailak)

b.2.- Lanpostuan sartzeko eskatzen den maila bereko titulu akademikoa izateagatik (eskakizun gisa egiaztatutakoa ez beste bat), betiere deitutako plazei lotutako lanpostuen funtzio-eremuari egokitutako titulazioak badira: 4 puntu.

Titulazioen alegazioa, bai betekizun gisa bai merezimendu gisa, dagokion izapidean aitor-tuta egingo da, 5.2 puntuan xedatutakoaren arabera.

Atzerriko titulazioen kasuan, tituluaren kopia soila ere aurkeztu beharko da, bai eta homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria ere, epaimahai kalifikatzaileak hala eskatzen diotenean.

b.3.- Deitutako plazei lotutako lanpostuen eremu funtzionalei lotutako eta erakunde ofizialek (administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak, lanbide-elkargoak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak) emandako edo homologatutako prestakuntza-ikastaroak jasotzeko orduengatik, 0,5 puntu jasotako ordu bakoitzeko, gehienez ere 10 puntu.

b.4.- Informatikako ezagutzak.

Informatikako ezagutzak IT Txartela ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko dira, eta merezimenduak alegatzeko epean alegatu beharko dira.

Informatikako ezagutzak baloratuko dira, 10 puntu gehienez, eta 2,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.

– Oinarritzko Internet.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010.

– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.

– Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da, oinarri orokorrean adierazitakoaren arabera.

Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da.

La alegación de titulaciones, ya sea como requisito o como mérito, se llevará a cabo mediante su declaración en el trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la base 5.2.

En el caso de titulaciones extranjeras, deberá aportarse además copia simple del título, así como de la credencial que acredite su homologación cuando así le sea requerido por el Tribunal calificador.

b.3.- Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,5 punto por cada hora de recepción, hasta un máximo de 10 puntos.

b.4.- Conocimientos de informática.

Los conocimientos de informática se acreditarán mediante el sistema de certificación IT Txartela y deberán ser alegados en el plazo de alegación de méritos.

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2,5 puntos por cada una de las siguientes certificaciones:

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

– Internet Básico.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.

– Microsoft Outlook XP/2003/2010.

– Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.

– Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

– Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

– Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.

– Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales.

En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

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

La valoración de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al baremo de méritos de la convocatoria.

Deialdi honen ondorioetarako, maila aurreratu egiaztatzen dutenak oinarritzko maila egiaztatutzat joko dira.

Lehiaketa-fasearen balorazioa deialdiko merezimenduen baremoaren arabera emandako puntuen baturak zehaztuko du.

8.Hautaketa-prozesuaren kalifikazioak

8.1. Emaitzak argitaratzea.

Ariketetako puntuazioak Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira, epaimahaiak kalifikazioa erabaki eta hurrengo 24 orduen barruan.

8.2. Oposizio-faseko ariketen kalifikazioa.

Oposizioko ariketa bakoitzaren kalifikazioak ateratzeko orokorrean epaimahaiko kideen puntuazioak batu eta emaitza hori epaimahai-kide kopuruarekin zatitu beharko da; zatiketa horren zatidura hautagai bakoitzaren behin betiko kalifikazioa izango da. Hala ere, epaimahaiak erabaki ahal izango du kalifikaziorik altuena eta baxuena baliogabetzea, edo hala badagokio, aurrekoen gisa errepikatuta dagoena deuseztatzea, baldin eta ikusten badute gehiegizko desbideratzea dagoela gainerako kideen batez besteko kalifikazioarekiko. Modu horretan lortuko dute kalifikazio orokorra homogeneoagoa izatea.

8.3. Lehiaketa faseko merezimenduak baloratzea.

Oposizio-fasea bukatu eta gero, fase hori gainditu duten hautagaiek alegatutako merezimenduen behin-behineko balorazioa egingo da.

Oposizio fasea gainditu dutenen lehiaketa merezimenduen balorazioa esleitutako puntuen baturak zehaztuko du, deialdiaren oinarri espezifikotako baremoak errespetatuz.

8.4. Azken kalifikazioa eta lehentasun hurrenkera.

Azken kalifikazioa eskuratzeko oposizio faseko eta lehiaketa faseko puntuazioak batuko dira (merezimendu bakoitzaren puntuazioen batura), eta horrek eta plaza lortu nahi dutenen lehentasun-ordena zehaztuko du.

8. Calificaciones del proceso selectivo

8.1. Publicación de resultados.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el tribunal.

8.2. Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición, se adoptarán, con carácter general, sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de ellos. Ello, no obstante, el tribunal podrá acordar desechar la calificación más alta y las más baja o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, cuando se aprecie una excesiva desviación respecto de la calificación media otorgada por el resto de miembros y, así, lograr una mayor homogeneidad de la calificación global.

8.3. Valoración de los méritos en la fase de concurso.

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración provisional de los méritos alegados por las personas aspirantes que hayan superado dicha fase.

La valoración de los méritos de concurso a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos, con arreglo a los baremos establecidos en las bases específicas de la convocatoria.

8.4. La calificación final y orden de prelación.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

8.5. Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones.

Como norma general, se establecerá un plazo de cinco días hábiles, contados desde la fe-

8.5. Azterketak berrikustea eta kalifikazioak erreklamatzeko.

Orokorrean bost egun balioduneko epea egongo da epaimahaiaren ebazpena argitaratzen denetik aurrera zenbatzen hasita egingo dako azterketak berrikustea eskatzeko edo kalifikazioen aurkako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak ebatzi eta gero kalifikazio epaimahaiak, behin betiko zerrenda onetsiko du puntuazio ordenaren arabera eta plaza eskuratu duen hautagaiaren aldeko izendapen proposamena egingo dio Alkateari. Horrekin batera, lan poltsa osatzen duten hautagaien zerrenda onartuko du. Ebazpena Udalaren iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean argitaratuko da.

8.6. Lehentasun klausula.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua aplikatzeko, artikuluko horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula ez da aplikatuko, administrazio bereziko erdi-mailako teknikarien (A1) azpieskalan emakumeen azpiordezkaritzarik ez dagoelako.

8.7. Berdinketa hausteko irizpideak.

Aurreko 8.6 oinarrian xedatutakoa eragotzi gabe, berdinketarik gertatuz gero, ordena ezartzeko, lehenik eta behin, zerbitzu-denbora gehien eman duen izangaiaren alde egingo da, deialdia egin duen Udalean, deitzen den eskala, azpieskala eta/edo kategoría berean; bigarrenik, deialdia egin duen Udalean zerbitzu-denbora gehien eman duena hartuko da kontuan; hirugarrenik, beste administrazio batzuetan zerbitzuak luzean eman dituen eta, azkenik, berdinketak iraunez gero, zozketa sistemara joko da.

9.- Lanpostuak adjudikatzeko baldintza orokorrak.

Epaimahaiak ezin izango du proposatu deitutako plaza bakoitzaren gainditutako pertsona gehiago bihurtzea karrerako funtzionario edo lan kontratuko langile finko, honako kasu hauetan izan ezik:

a) Honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean:

–Hautatutakoen uko egiteak, izendatu edo lanpostuaz jabetu aurretik, edo

cha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal Calificador aprobará la lista definitiva por orden de puntuación y elevará al Alcalde una propuesta de nombramiento a favor del candidato que haya obtenido plaza. Junto a ello, aprobará la lista de candidatos que integran la bolsa de trabajo. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web www.zumaia.eus.

8.6. Cláusula de prioridad.

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la Subescala de Técnicos/as Medios/as (A2) de la Escala de Administración Especial.

8.7. Criterios de desempate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la base 8.6. anterior, si además se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios, en el Ayuntamiento convocante, en las mismas escala, subescala y/o categoría que se convoca; en segundo lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento convocante; en tercer lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y en último lugar, si persistiera el empate, se acudiría al sistema del sorteo.

9- Condiciones generales de adjudicación de puestos.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionaria/o de carrera o de personal laboral fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas, excepto en los siguientes supuestos:

a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

–Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o

–No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 11 o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no logran reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

–11. oinarrian xedatutakoaren arabera izan- gaiei eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea, edo, aurkeztutakoaren arabera, 2. oinarrian es- katutako baldintzaren bat betetzen ez dutela edo zereginak betetzeko behar den gaitasun fisiko edo psikikoa betetzen ez dutela ondorioz- tatzea.

Kasu horietan, hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko da. Epai- mahaiak egingo du zerrenda hori, dagokion izangaien aldeko izendapen osagarriaren pro- posamena egiteko, hautaketa-prozesua gain- ditu dutenen behin betiko zerrendako puntua- zio-ordenaren arabera, eta hautatutzat joko dira aipatutako inguruabarren ondorioz hutsik geratu diren plazen kopuru bera duten izan- gaien kopurua.

b) Lanpostuaz jabetzeaz lanpostua erreser- batu gabe eszedentzia-eskaerak egiten dire- nean, bai eta egonkortze-deialdietan lanpos- tua lortzeagatik lanpostua erreserbatu gabe eszedentzia-eskaerak egiten direnean ere, hu- tsik utzitako plazak adjudikatuko dira, eta horre- tarako, aurreko kasuan bezala, epaimahaiak egindako hautaketa-prozesua gainditu dute- nen zerrenda erabiliko da.

Lanpostuaz jabetzeaz eszedentzia-egoerara igarotzeko egoerak baliozkoak izateko, es- kaera hori gehienez 15 eguneko epean egin beharko da, izendapen-proposamena jakina- razi ondoren.

10.- Argitalpenak eta iragarki-taula.

Hautaketa-prozesuen deialdiak kasuan kasuko aldizkari ofizialetan argitaratuko dira, bai eta Zumaia Udalaren iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean ere.

Hautaketa-prozesuan zehar, haren garapena- ren alderdiei lotutako informazio guztia Zumaia- ko Udalaren iragarki-taulan eta www.zumaia.eus webgunean argitaratuko da, jakina- razpenak egiteko.

11.- Dokumentuak aurkeztea.

En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso se- lectivo, elaborada por el tribunal, con el fin de realizar propuesta de nombramiento comple- mentario a favor de las personas aspirantes que corresponda, según el orden de punta- ción de la relación definitiva de personas apro- badas del proceso selectivo, declarando se- leccionadas a un número de personas aspi- rantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.

b) Cuando se produzcan solicitudes de exce- dencia sin reserva de puesto en el momento de la toma de posesión, así como solicitudes de excedencia sin reserva de puesto por ha- ber obtenido plaza en convocatorias de esta- bilización, se procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso anterior, de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal.

Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de excedencia en el momento de la toma de posesión, dicha solicitud deberá for- mularse en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de nombra- miento.

10- Publicaciones y tablón de anuncios.

Las convocatorias de procesos selectivos serán publicadas en los boletines oficiales correspon- dientes y, además, en el tablón de anuncios y la página web www.zumaia.eus del Ayunta- miento de Zumaia.

A lo largo del proceso selectivo, toda la infor- mación relacionada con los diferentes aspec- tos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios y la página web www.zumaia.eus del Ayuntamiento de Zumaia a efectos de no- tificación.

11.- Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento convocante, den- tro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de apro- bados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el pro- ceso selectivo que se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

2. Declaración de no hallarse incurso/a en al- guna de las causas de incompatibilidad previs- tas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de

Proposatutako izangaiak udal deitzailearen erregistroan aurkeztu beharko ditu deialdiaren oinarrietan hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzen egiaztagiria, 10 egun baliodunen buruan, gaindituen zerrenda argitaratzen den egunetik aurrera zenbatzen hasita:

1. Kargu publikoak betetzeko gaitasuna dutela eta Herri administrazioaren zerbitzutik kanpo diziplinazko espedienteengatik geratu ez direla frogatzeko aitorpena.

2. Herri Administrazioen Zerbitzupeko Langileen Bataerazintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bateraezintasunik ez daukala adierazten duen aitorpena.

3. Mediku-ziurtagiria, Korporazioak zehazten dituen zerbitzu medikoek emana, oinarri hauen arabera dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez duela egiaztatzen duena. Desgaitasuna duten izangaiak organo eskudunaren ziurtagiri ofiziala aurkeztu beharko dute, lanpostuaren berezko eginkizunak betetzeko gaitasuna eta izaera hori egiaztatzen dituen.

4. Tituluaren fotokopia konpultsatuen bidez edo eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eskuratzeko moduan dagoela egiaztatzen duen dokumentazioaren bidez justifikatzea. Halaber, deialdiaren oinarrietan eskatzen diren gainerako baldintza espezifikoak ere bete beharko dira.

5. Desgaitasuna egiaztatzen duen agiria, hala badagokio.

Adierazitako dokumentuak aurkezteko ezintasuna behar bezala justifikatzekotan, hautagaiak deialdian eskatutako betekizunak betetzen dituela egiaztatu ahalko du zuzenbidean onar daitekeen edozein frogaren bidez. Funtzionario publikoak edo lan-kontratuko langileak salbuetsita egongo dira aurreko izendapena lortzeko frogatutako baldintzak eta betekizunak agiri bidez justifikatzetik, eta Ministerioaren, autonomia erkidegoko administrazioaren, toki-udalbatzaren edo haien mendeko erakunde publikoaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute, haien egoera eta zerbitzu-orrian agertzen diren inguruabar guztiak egiaztatuz. Arestian aipatutako epean, ezinbesteko arrazoen kasuan izan ezik, proposatutako hautagaiak dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen ez baditu, ez da izendatuko eta jarduera guztiak baliorik gabe geldituko dira, hautaketa-prozesuan parte har-

Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Certificación médica, expedida por los Servicios Médicos que determine la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

4. Justificación documental mediante fotocopia compulsada del título o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.

5. Documento acreditativo de la discapacidad, en su caso.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá el/la aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Administración autonómica, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

12. Contratación o nombramiento, adscripción de puesto de trabajo y toma de posesión: 12.1. A la vista de la propuesta del tribunal y de la documentación presentada por el/la aspirante, siempre que sean conformes con lo que disponen estas bases, la Alcaldía resolverá motivadamente el proceso selectivo, nombrando al/a candidato/a propuesto/a. El nombramiento que se efectuará será como funcionario/a en prácticas al contener un periodo de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 13.

tzeko eskabidean azaldutako faltukeriarengatik izan dezakeen erantzukizunari kalterik egin gabe.

12. Kontratazioa edo izendapena, lanpostuaren atxikipena eta lanpostuaz jabetzea:

12.1. Epaimahaiak egindako proposamena eta izangaiak aurkeztutako dokumentazioa ikusita, baldin eta oinarriek diotenarekin bat badatoz, Alkatetzak hautaketa-prozesua arrazoituta ebatziko du, eta, hala badagokio, proposatutako hautagaia, praktiketako funtzionario gisa izendatuko du, praktika aldi bat baitu, 13. oinarrian ezarritakoaren arabera.

12.2. Izendapen-ebazpenak lanpostuari atxikitzea ere jasoko du, eta behin-behineko izaera izango du, probaldia edo praktika aldia aurreikusten baita, 13. oinarrian ezarritakoaren arabera.

12.3. Funtzionario izendatutako izangaiak hila-beteko epea izango dute, izendapena Gipuzkoako aldikari ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita, legez ezarritako zina edo agintza egiteko eta Korporazioko idazkariaren aurrean karguaz jabetzeko. Zinik edo agintaritzarik ez egiteak edo karguaz ez jabetzeak eskubide guztiak galtzea ekarriko du, ezinbesteko kasuetan izan ezik.

13. Probaldia edo praktika aldia:

13.1. 6 hilabeteko praktika aldi bat zehazten da. Kasu horretan, eta aldi horrek dirauen bitartean, praktiketako funtzionarioak normaltasunez beteko ditu bere zereginak, eta ordainsariak negoziazio kolektiboko indarreko tresnetan ezarritako aurreikuspenen arabera jasotzeko eskubidea izango du. Praktika aldia udal-egoitza berean egingo da, Alkatetzak izendatutako karrerako funtzionario izango den pertsona baten (edo ebaluazio-batzorde baten) tutoretzapean.

13.2 Aldi horretan, tutore izendatuak (edo ebaluazio-batzordeak) ahalegina egin beharko du izangaiak prestakuntza praktikoa eskura dezan eta dagozkion funtzioak arian-arian bere gain har ditzan.

13.3 Aldi hori amaitutakoan, tutoreak (edo ebaluazio-batzordeak) txostena egingo du, eta bertan berariaz adierazi beharko du izangaiak praktika aldia gainditu duen. Gainditzan badu, karrerako funtzionario izendatuko da. Bestela, Udalburutzaren ebazpen arrazoitu bidez ez-gaitzat joko da, aldez aurreko entzunaldi-izapiderekin, tutorearen (edo ebaluazio-batzordearen) txostena ikusita, eta ondorioz, karrerako funtzionario izendatzeko eskubide guztiak galduko ditu.

12.2. La resolución de nombramiento contendrá también la adscripción al puesto de trabajo que tendrá carácter provisional, en tanto en cuanto se prevé un periodo de prácticas, de conformidad con lo establecido en la base 13.

12.3 El/la aspirantes nombrado/a funcionario/a dispondrá de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de Gipuzkoa para hacer el juramento o promesa establecido legalmente y tomar posesión, ante el/la Secretario/aria de la Corporación. La falta de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, comportará la pérdida de todos los derechos.

13. Periodo de prueba o de prácticas:

13.1. Se establece un periodo de prácticas de 6 meses. En ese caso, y mientras dure este periodo la persona nombrada funcionaria en prácticas ejercerá sus tareas normalmente y con derecho a percibir las retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los vigentes instrumentos de negociación colectiva. El periodo de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutoría de una persona (o comisión evaluadora) que reunirá la condición de funcionaria de carrera o personal laboral fijo, designada por la Alcaldía. 13.2 Durante este periodo la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) tendrá que procurar que el/la aspirante adquiera la formación práctica y que asuma progresivamente las funciones que le tienen que corresponder.

13.3. Una vez finalizado este periodo, la persona designada tutora (o la comisión evaluadora) emitirá su informe, en el cual tendrá que hacer constar expresamente si el aspirante ha superado el periodo de prácticas. Si lo supera, será nombrado/a funcionario/a de carrera. En caso contrario será declarado/a no apto/a por resolución motivada de la Presidencia, con trámite de audiencia previa con vistas del informe del tutor/a (o de la comisión evaluadora), y perderá, en consecuencia, todos los derechos para el nombramiento como funcionario/a de carrera.

13.4 El nombramiento como funcionario/aria de carrera se publicará al Boletín Oficial de Gipuzkoa y en cualesquiera otros establecidos legalmente.

14.– Tribunal.

14.1.– Composición.

El tribunal estará compuesto por un/a presidente o presidenta, un número impar de vocales igual o superior a tres y Secretario o Secretaria, y sus correspondientes suplentes.

Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal ha de ser

13.4. Karrerako funtzionario izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta legez ezarritako beste edozein lekutan argitaratuko da.

14.– Epaimahaia.

14.1.– Osaera.

Epaimahaia honako hauek osatuko dute: epaimahaiburu batek, epaimahaikide kopuru bakoiti batek, hiru kidek edo gehiagok osatuta, eta idazkariak, eta horien ordezkoeak.

Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak izango dira epaimahaietan, salbu eta hori egokia ez dela behar bezala justifikatzen bada. Ordezkariak izendatzen jotzen da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkariak duenean, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabeko bizitzetarako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20. artikuluan xedatutakoaren arabera (Emakume eta Gizonen berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzen duen martxoaren 3ko 1/2022 Legeak aldatu zuen lege hori).

Epaimahaiak komeni dela uste badu, aholkua eskatu ahal izango die adituei. Aholkulari horiek beren espezialitate teknikoaren alorreko aholkularitza eman besterik ez dute egingo, epaimahaiarekin lankidetzan ari direnean.

Egokitzat jotzen den kasuetan, eta deitutako plazaiei lotutako lanpostuen berezitasun espezifikoak egiaztatzeko, hautagaiek alegatutako merezimenduei dagokienez, epaimahaiak Zumaiako Udaleko teknikarien laguntza izan ahal izango du, behar dituen gai teknikoetarako.

Epaimahaikide-lana norberak egingo du beti, eta ezin izango da inoren izenean edo inoren ordezkari modura jardun.

14.2.– Izendapena.

Epaimahaikideak Alkatetza/Udalburutzak izendatuko ditu. Izendapenak 6. oinarrian aurreikusitako moduan argitaratuko dira, onartuen eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera.

14.3.– Abstentzia eta ezespena.

Epaimahaiko kideek ezin izango dute prozesuan parte hartu Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan ezarritako kasuetan; eta, orduan, Alkatetza/Udalburutzari jakinarazi beharko diote. Horrez gain, ezin izango dute parte hartu baldin eta deialdia argitaratu aurreko bost urteetan hautaprobetan parte

equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres (modificada por la Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres).

El tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, del asesoramiento de especialistas. Dichas personas, en su colaboración con el tribunal, se limitarán a asesorar en sus especialidades técnicas.

En los casos en los que se considere oportuno y a fin de comprobar las particularidades específicas de los puestos asociados a las plazas convocadas, en relación con los méritos alegados por los/as aspirantes, el tribunal podrá contar con la colaboración de personal técnico del Ayuntamiento de Zumaiá, para aquellas cuestiones de índole técnico que requiera. La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

14.2.– Nombramiento.

El nombramiento de las personas que formen parte de los tribunales se realizará por la Alcaldía/Presidencia. Los nombramientos se publicarán en la forma prevista en la base 6, junto con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

14.3.– Abstención y recusación.

Quienes formen parte del tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Alcaldía/Presidencia, en aquellas circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, cuando concorra alguna de las causas anteriores, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a las personas que formen parte del tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

14.4.– Reglas de actuación.

El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá,

hartuko duen hautagairen bat prestatzen jardun badute.

Aurreko kasuren bat gertatzen denean ere, interesdunek epaimahaikideak ezetsi ahal izango dituzte, betiere aipatutako legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat.

14.4.– Jarduteko arauak.

Epaimahaiak Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15.-18. artikuluetan jasotakoaren arabera jardungo du. Epaimahaiburuak aginduta, idazkariak bilerarako deia egingo du, eta epaimahaia prozesuak hasi baino behar beste denbora lehenago bilduko da. Epaimahaiaren osaera baliorduna izateko, ezinbestekoa da epaimahaiburu eta idazkaria (edo, hala dagokionean, haien ordezkioak) eta gutxienez kideen erdiak bertaratzea.

Epaimahaikideek hitza eta botoa izango dute, idazkaritzan diharduenak izan ezik, azken horrek hitza izango baitu, baina botorik ez.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengo bidez hartuko dira. Epaimahaiburuaren kalitatezko botoaren bitartez ebatziko dira berdinketak.

Epaimahaiburu (edo haren ordezkioa) bertaratu ez bada, gaixo dagoelako, haren kargua hutsik dagoelako edo bestelako lege-arrazoien bat dagoelako, antzinatasun handiena duen edo adinez zaharrena denak hartuko du haren lekua, hurrenkera horretan.

Idazkari titularren edo haren ordezkioaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixo badago edo titularri zein ordezkioari eragiten dien legezko bestelako arrazoien bat badago, epaimahaikideen gehiengoaren erabakiz aukeratzen den kideak beteko du haren kargua.

14.5.– Ahalmenak.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jokatuko du, eta bera izango da prozeduraren gardentasun eta objektibotasunaren, proben eduki eta konfidentzialtasunaren eta deialdiko oinarriak zorrotz betetzearen erantzulea.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat, batetik, oinarri hauek eta oinarri espezifikoak aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu; bestetik, deialdia behar bezala garatzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu; eta, azkenik, oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetarako, behar diren irizpideak ezarriko ditu.

14.6.– Egoitza.

Epaimahaiari erreklamazioak elektronikoki egingo zaizkio, www.zumaia.eus webgunean (lan-eskaintza publikoaren atalean) eskuragarri egongo den inprimakia beteta.

previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de los procesos, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Quienes integren el 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. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.

14.5.– Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y las bases específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

14.6.– Sede.

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica cumplimentado el formulario que estará disponible en la página web www.zumaia.eus (en la sección oferta pública de empleo).

Así mismo, podrán realizarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento convocante, indicadas en la base 6, o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en Zumaiako Udala. Foruen plaza, 1. 20750 Zumaia, Guipúzcoa.

Era berean, deialdia egin duen udalaren bulegoetara joan ahal izango dira (6. oinarrian adierazitakoak), edo Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako edozein bulegotan aurkeztu ahal izango dira.

Komunikazioetarako eta gainerako gora-beheretarako, epaimahaiak Zumaia Udalaren plaza, 1. Zumaia, Gipuzkoan izango du egoitza.

14.7.- Zerbitzuagatiko ordainsariak.

Epaimahaiakideek ordainsariak jasoko dituzte beren zerbitzuagatik, bai eta bertaratzeagatik ere, arlo honetako indarreko arautegiarekin bat etorritik.

Era berean, epaimahaiari aholkularitza ematen dioten pertsonak edo epaimahaiari zaintza edo laguntza materialeko lanetan laguntzen diotenek ordainsariak jasoko dituzte.

15.- Gorabeherak, aurkaratzeak.

Epaimahaiak ahalmena izango du agertzen diren zalantzak ebazteko eta prozesua behar bezala egiteko eta ordena onari eusteko beharrezko erabakiak hartzeko, oinarri hauetan ezarrita ez dagoenari dagokionez. Deialdi honen, dagozkion oinarrien eta honetatik edota epaimahaiaren jardunetik sortutako administrazio-egintza guztien aurka egin ahal izango dute interesdunek Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa Arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46. artikulua ezartzen dituzten kasuetan eta moduan.

I. ERANSKINA. GAITEGIA

OROKORRA

1. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena:

- I. Titulua. Xedapen orokorrak.
- II. Tituluko I. Kapitulua. Udal errolda; herritarren eskubideak eta bete beharrak (15. artikulutik 18. artikulura).
- II. Tituluko II. Kapitulua. Antolakuntza.

2. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio publikoen administrazioa prozedura erkidearena:

- Atariko Titulua: Xedapen orokorrak.
- I. Titulua: Prozedurako interesdunak.
- II. Titulua: Administrazio Publikoen Jarduera.
- III. Titulua: Administrazio Egintzak.
- IV. Titulua: Administrazio Prozedura Erkideari buruzko xedapenak.

14.7.- Indemnizaciones por razón de servicio. Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto. Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.

15- Incidencias, Impugnaciones.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del proceso en todo lo no previsto en estas Bases. La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. TEMARIO GENERAL

Tema 1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

- Título I. Disposiciones generales.
- Capítulo I del Título II. Padrón municipal; derechos y deberes de los ciudadanos (artículos 15 a 18).
- Capítulo II del Título II. Organización.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- Título preliminar. Disposiciones generales.
- Título I. De los interesados en el procedimiento.
- Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.
- Título III. De los actos administrativos.
- Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

3. gaia. Enplegatutako Publikoen Oinarriko Estatutuak. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa:

- II. Titulua. Administrazio publikoetako langileak.
- III. Tituluko I. eta I. Kapituluak. Eskubidea. Enplegatutako publikoen eginbeharrak. Jokabide kodea.
- VII. Titulua. Diziiplina araubidea.

4. gaia. Datuak babestea: 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa:

- I eta II. Tituluak. Xedapen orokorrak. Datuak babesteari buruzko printzipioak.

5. gaia. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Eusko Legebiltzarrena, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabeko bizitzena:

- Atariko titulua. Xedea, aplikazio eremua eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan herri aginteen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak.

ESPEZIFIKOA

1. gaia. 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa.

2. gaia. 64/2004 Dekretua, apirilaren 6koa, Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubide eta betebeharren gutuna, eta iradokizunen eta kexen araubidea onartzekoa.

3. gaia. Desgaitasuna: 1/2013 Legegintzako Errege Dekretua, azaroaren 29koa, Desgaitasuna duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren Testu Bategina onartzen duena (1.-7. eta 48.-52. artikulua). 1971/1999 Dekretua, abenduaren 23koa, ezintasun maila aintzatetsi, adierazi eta kalifikatzeko prozedurari buruzkoa (1.-4. eta 9.-12. artikulua, eta lehenengo eta bigarren xedapen gehigarriak).

4. gaia. 353/2013 Dekretua, maiatzaren 28koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Fitxa Sozialari eta Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren gizarte diagnostikoa egiteko tresnari buruzkoa. Eranskinak barne.

5. gaia. 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorrotari buruzkoa, eta eranskinak.

Tema 3. Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Título II. Personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Capítulos I y VI del Título III. Derechos de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
- Título VII. Régimen disciplinario.

Tema 4. Protección de datos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre:

- Títulos I y II. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos.

Tema 5. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

- Título preliminar. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales que deben regir la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad de mujeres y hombres.

ESPECÍFICO

Tema 1. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.

Tema 2. 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.

Tema 3. Discapacidad: Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (artículos 1 a 7 y 48 a 52). Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía (artículos 1 a 4 y 9 a 12, y disposición adicional primera y segunda).

Tema 4. 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, anexos incluidos.

Tema 5. Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales y anexos.

6. gaia. 18/2008 Legea, abenduaren 23koa, diru-sarrerak bermatzekoa eta Gizarteratzeko.
7. gaia. 147/2010 Dekretua, maiatzaren 25ekoa, diru-sarrerak bermatzeko errenta arautzen duena.
8. gaia. 2/2010 Dekretua, urtarrilaren 12koa, etxebizitza gastuetarako prestazio osagarria arautzen duena.
9. gaia. 4/2011 Dekretua, urtarrilaren 18koa, Gizarte Larrialdietarako Laguntzei buruzkoa.
10. gaia. 4/2011 Legea, azaroaren 24koa, Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko Legea aldatzen duena.
11. gaia. 16/2017 Dekretua, urtarrilaren 17koa, Gizarte larrialdietarako laguntzei buruzko dekretua aldatzen duena.
12. gaia. 85/2018 Dekretua, ekainaren 5ekoa, Gizarte-larrialdietarako laguntzei buruzko dekretua bigarrenez aldatzen duena.
13. gaia. 39/2006 Legea, abenduaren 14koa, Autonomia pertsonala sustatzeari eta mende-tasun egoeran dauden pertsonak zaintzeari buruzkoa.
14. gaia. Mendetasuna balioesteko baremoa: 174/2011 Errege Dekretua, otsa ilaren 11koa, 39/2006 Legeak ezarritako mendetasuna balo-ratzeko baremoa onestekoa: artikulua bakarra eta lehenengo eta bigarren xedapen gehiga-riak.
15. gaia. 24/2017 Foru Dekretua, 2017ko aben-duaren 12koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoa-ren esparruan, Mendekotasun egoeran dau-den pertsonen autonomia pertsonala eta lagu-ntza sustatzeko 2006ko abenduaren 14ko 39/2006 Legearen prestazio ekonomikoak arautzekoa.
16. gaia. Telelaguntza Zerbitzu Publikoa; 144/2011 Dekretua, ekainaren 28koa.
17. gaia. 7/2015 Foru Dekretua, martxoaren 24koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan men-dekotasun egoeran dauden pertsonak egoitza zerbitzuetan eta eguneko zentroetan sartzeko araubidea arautzen duena
- Tema 6. Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de ingresos y para la Inclusión So-cial.
- Tema 7. Decreto 147/2010, de 25 de mayo, re-gulador de la renta de garantía de ingresos.
- Tema 8. Decreto 2/2010, de 12 de enero, regu-lador de la prestación complementaria para gastos de vivienda.
- Tema 9. Decreto 4/2011, de 18 de enero, de Ayudas de Emergencia Social.
- Tema 10. Ley 4/2011, de 24 de noviembre, de modificación de la Ley para la Garantía de In-gresos y para la Inclusión Social.
- Tema 11. Decreto 16/2017, de 17 de enero, de modificación del decreto de ayudas de emer-gencia social.
- Tema 12. Decreto 85/2018, de 5 de junio, de se-gunda modificación del decreto sobre ayudas de emergencia social.
- Tema 13. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Aten-ción a las personas en situación de dependen-cia.
- Tema 14. Baremo de valoración de dependen-cia: Real Decreto 174/2011, de 11 de febrero, por el que se aprueba el baremo de valora-ción de la situación de dependencia estable-cido por la Ley 39/2006: artículo único y dispo-sición adicional primera y segunda.
- Tema 15. Decreto Foral 24/2017, de 12 de di-ciembre, por el que se regulan las prestaciones económicas de la Ley 39/2006, de 14 de di-ciembre, de Promoción de la Autonomía Per-sonal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Tema 16. Decreto 144/2011, de 28 de junio, del Servicio Público de Teleasistencia.
- Tema 17. 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
- Tema 18. Decreto 50/2016, de 22 de marzo, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

18. gaia. 50/2016 Dekretua, martxoaren 22koa, Desgaitasuna duten pertsonentzako aparatzetarako txartela arautzen duena.

19. gaia. EAEko adineko pertsonenganako tratatu fisiko eta ekonomikoak prebenitu eta hautemateko prozedura. Eusko Jaurlaritzako Enplegu eta Gizarte Politiketako Saila. Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia.

20. gaia. 1/1996 Lege Organikoa, urtarrilaren 15ekoa, Adingabearen babes juridikoari buruzkoa.

21. gaia. 3/2005 Legea, otsailaren 18koa, haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko.

22. gaia. 8/2015 Lege Organikoa, uztailaren 22koa, Haurrak eta Nerabeak Babesteko Sistema aldatzen duena.

23. gaia. 26/2015 Legea, uztailaren 28koa, Haur eta nerabeen babes sistema aldatzekoa.

24. gaia. 13/2016 Dekretua, otsailaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Arreta Goiztiarreko esku-hartze integralari buruzkoa.

25. gaia. 152/2017 Dekretua, maiatzaren 9koa, Euskal Autonomia Erkidegoan haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko udal- eta lurralde-mailako gizarte-zerbitzuetan arrisku- eta desanparo-egoeren larritasuna balioesteko Balora tresnaren eguneraketa onesten duena.

26. gaia. 1/2004 Lege Organikoa, Genero-indarkeriaren aurka oso osoko babesa emateko neurriak buruzkoa: I. titulua, II. titulua eta V. Titulua.

27. gaia. 1/2022 Legea, martxoaren 3koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea bigarren aldiz aldatzekoa.

28. gaia. 8/2021 Lege Organikoa, ekainaren 4koa, haurrak eta nerabeak indarkeriaren aurrean osorik babesteari buruzkoa.

29. gaia. 10/2022 Lege Organikoa, irailaren 6koa, sexu-askatasunaren berme integralari buruzkoa.

30. gaia. Erakundeen arteko koordinazioa eta lankidetzaren genero-indarkeriaren biktimen arreta eraginkorra izateko. Etxeko tratatu txarrak

Tema 19. Procedimiento de prevención y detección de malos tratos físicos y económicos a personas mayores en la CAPV. Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco. Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco.

Tema 20. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Tema 21. Ley 3/2005, de 18 de febrero, de atención y protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 22. Ley Orgánica 8/2005, de 22 de julio, de modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

Tema 23. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 24. Decreto 13/2016, de 2 de febrero, de intervención integral en Atención Temprana en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Tema 25. 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).

Tema 26. Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título I, Título II y Título V.

Tema 27. Ley 1/2022, de 3 de marzo, de segunda modificación de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Tema 28. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Tema 29. Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

Tema 30. Coordinación y cooperación interinstitucional para la mejora de la atención a víctimas de violencia de género. II Acuerdo Interinstitucional para la mejora en la atención de mujeres víctimas de maltrato en el ámbito doméstico y de violencia sexual. Emakunde. Instituto Vasco de la Mujer. Vitoria-Gasteiz, 2009.

eta sexu indarkeria jasaten dituzten emakumei harrera hobia egiteko erakundeen arteko II. akordioa. Emakunde. Emakumeen Euskal Erakundea. Gasteiz, 2009.

31. gaia. 353/2013, Dekretua, maiatzaren 28koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Fitxa Sozialari eta Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren gizarte-diagnostikoa egiteko tresnari buruzkoa.

32. gaia. 385/2013 Dekretua, uztailaren 16koa, Gizarte Bazterkeria Balioesteko Tresna onartzen duena.

33. gaia. 1/2016 Legea, apirilaren 7koa, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzkoa; Honako artikulak: 1, 2, 5, 14tik 24ra, 58 eta 59, 65etik 71ra.

34. gaia. Zumaiaiko etxeko laguntza zerbitzua arautzen duen udal erregelamendua (GAOn 2019ko martxoaren 13an argitaratua).

35. gaia. Zumaiaiko Udaleko gizarte-premiako egoerei erantzuteko eta etxeko indarkeria biktimak diren emakumeentzako harrera-etxearen udal-araudia 2021eko uztailaren 5ekoa.

36. gaia. Zumaiaiko Eguneko Zentroaren araudia (GAOn argitaratua 2021ko otsailak 5ean).

37. gaia. Itsasargia Zerbitzua: Adinekoentzako eguneko Arreta zerbitzuaren araudia (GAOn argitaratua 2021ko abuztuaren 31n).

38. gaia. Adinekoentzako udalaren ostatu-zerbitzuaren araudia. (GAOn argitaratua 2022ko irailaren 2an).

39. gaia. Zumaiaiko III. Berdintasun Plana.

40. gaia. Gizarte Lana: kontzeptua, oinarriak, helburuak, egitekoak eta printzipioak.

41. gaia. Gizarte Lana indibiduala-taldekoa-komunitarioa. Definizioa, metodologia.

42. gaia. Elkarriketa Gizarte Lanean: kontzeptua, sailkapenak, gizarte langilearen jarrerak elkarriketan, elkarriketaren estiloa, elkarriketatzeko prozesuaren egitura. Etxeko bisita: kontzeptua eta motak.

43. gaia. Gizarte lanerako oinarritzko tresnak: Gizarte Historia - Gizarte Txostena - Genograma - Elkarriketen erregistroa - Jardueren erregistroa. Definizioa eta eginkizuna.

Tema 31. Decreto 353/2013, de 28 de mayo, sobre la Ficha Social del Sistema Vasco de Servicios Sociales y el instrumento de diagnóstico del Sistema de Social Vasco de Servicios Sociales.

Tema 32. Decreto 385/2013, de 16 de julio, por el que se aprueba el Instrumento de Valoración de la Exclusión Social.

Tema 33. Ley 1/2016, de 7 de abril, de Atención Integral de Adicciones y Drogodependencia. Artículos 1, 2, 5, del 14 al 24, 58 y 59, del 65 al 71.

Tema 34. Reglamento municipal regulador del servicio de ayuda domiciliaria de Zumaia (publicado en el BOG 13-03-2019).

Tema 35. Reglamento municipal del piso de acogida para la atención de situaciones de urgencia social y para mujeres víctimas de violencia doméstica del Ayuntamiento de Zumaia de 5 de julio de 2021.

Tema 36. Reglamento del Centro de Día de Zumaia (publicado el 5 de febrero de 2021 en el BOG).

Tema 37. Servicio de atención diurna "Itsasargia zerbitzua" para las personas mayores de Zumaia. (publicado el 31 de agosto de 2021 en el BOG).

Tema 38. Reglamento regulador del servicio municipal de alojamiento para personas mayores. (publicado el 2 de septiembre de 2022 en el BOG).

Tema 39. III Plan de igualdad de Zumaia.

Tema 40. Trabajo Social: Concepto, fundamentos, objetivos, funciones y principios.

Tema 41. Trabajo Social: individual-grupal-comunitario. Definición, metodología.

Tema 42. La entrevista en el Trabajo Social: concepto, clasificaciones, actitudes del trabajador social en la entrevista, el estilo en la entrevista, estructura del proceso de entrevistar. La visita domiciliaria: concepto y tipos.

Tema 43. Instrumentos básicos para el trabajo social: Historia Social - Informe Social - Genograma - Registro de entrevistas - Registro de Actividades. Definición y función.

44. gaia. Haur eta nerabeen babes jarduerak. Oinarrizko gizarte zerbitzuetan eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren zerbitzuan. Programak, zerbitzuak eta prestazioak.

Tema 44. Procedimiento de actuación en situaciones de desprotección infantil en los servicios sociales de base y la Diputación Foral de Gipuzkoa. Programas, servicios y prestaciones.

45. gaia. Inklusio soziala. Gipuzkoako Foru Aldundian eta udaleko gizarte zerbitzuetan. Programak, zerbitzuak eta prestazioak.

Tema 45. Inclusión Social. En los servicios sociales de base y la Diputación Foral de Gipuzkoa. Programas, servicios y prestaciones.

46. gaia. Gizarte Langintzako Diplomatuen deontologia kodea.

Tema 46. Código deontológico de la Profesión de Diplomado en Trabajo Social.

47. gaia. 8/2021 Legea, ekainaren 2koa, desgaitasunen bat duten pertsonen beren gaitasun juridikoa erabiltzen laguntzeko legeria zibila eta prozesala aldatzen duena.

Tema 47. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.