

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ORIOKO UDALA

*Orioko udaleko funtzionarioen plantillan hutsik dagoen gizarte zerbitzuetako eta berdintasun politikako departamentuko maila ertaineko teknikariaren plaza jabetzan hornitzeko deialdi publikoa.*

Orioko udalbatzarrak honako akordio hau hartu du 2017ko ekainaren 26an egindako ezohiko bilkuran:

*Lehena.* Orioko Udaleko 2017ko Lan Eskaintza Publikoan jasota dagoen Gizarte Zerbitzuetako eta Berdintasun Politikako Departamentuko maila ertaineko teknikariaren plaza lehiaketa-oposizio ireki bidez jabetzan hornitzeko deialdia egitea.

Plazak honako ezaugarri nagusiak ditu:

Izaera: Karrerako Funtzionarioa. Administrazio Bereziko Eskala, Teknikarien Azpieskala, Goi/Erdi mailako teknikarien klasea.

Sailkapen taldea: A.

Azpitaldea: A1/A2.

Ordainsari maila: 15 (Udalhitz).

Hizkuntza eskakizuna: 3. He nahitaezkoa, derrigortasun data amaituta.

Lanaldia: % 100.

Hautatze sistema: lehiaketa-oposizioa.

Txanda: irekia.

*Bigarrena.* Orioko Udaleko plantillan hutsik dagoen Gizarte Zerbitzuetako eta Berdintasun Politikako Departamentuko maila ertaineko teknikariaren plaza jabetzan hornitzeko hautaketa arautuko duten oinarriak onartzea ondoko testuaren arabera.

*Udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen Gizarte Zerbitzuetako eta Berdintasun Politikako Departamentuko maila ertaineko teknikariaren plaza jabetzan hornitzeko hautaketa prozesua arautuko duten oinarriak.*

**1. Deialdiaren xedea.**

Deialdi honen xedea hau da: lehiaketa-oposizio sistema bidez Udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen Gizarte Zerbitzuetako eta Berdintasun Politikako Departamentuko maila ertaineko teknikariaren plaza bat jabetzan hornitzea.

Plaza hori Administrazio Bereziko Eskalan, Azpieskala Teknoan, Goi/Erdi mailako Teknikarien klasean eta A1/A2 Sailkapen Taldean kokatuta dago.

Lanpostuaren izaera eta uneko behar bereziak kontuan izanik zehaztuko du Udalak urtean urteko lan-jardunaldia.

Hautaketa prozesua gainditzeko izangaiak lan postua bat osatuko dute, lortutako puntuazio-ordenaren arabera. Lan postua hori Orioko Udalean lanpostu berdinean edo antzekoetan

AYUNTAMIENTO DE ORIO

*Convocatoria pública para la provisión en propiedad de una plaza de técnico/a medio/a del Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Orio.*

El Pleno del Ayuntamiento de Orio, en su sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2017, ha adoptado el siguiente acuerdo:

*Primero.* Convocar la provisión en propiedad mediante concurso-oposición libre de una plaza de Técnico/a Medio/a del Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad recogido en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Orio del ejercicio 2017.

Las principales características de la plaza son:

Carácter: Funcionario de Carrera. Escala de Administración Especial Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores/Medios.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel de retribución: 15 Udalhitz.

Perfil lingüístico: 3 preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

Régimen de jornada: 100 %.

Sistema de provisión: concurso-oposición.

Turno: libre.

*Segundo.* Aprobar las bases que han de regir la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a Medio/a del Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Orio según el siguiente texto.

*Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de técnico/a medio/a del Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad vacante en la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento.*

**1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Técnico/a Medio/a del Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

La plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores/Medios, Grupo de Clasificación A1/A2.

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

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades tem-

sortzen diren aldi baterako beharrak estaltzeko erabiliko da. Lan poltsa horren iraupena lau urtekoa izango da, plaza betetzen den egunetik kontatzen hasita.

## 2. Plazaren ezaugarriak.

Plaza kopurua: 1.

Lanpostuaren izena: Gizarte Zerbitzuetako eta Berdintasun Politikako Departamentuko maila ertaineko teknikaria.

Saila: Gizarte Zerbitzuak eta Berdintasun Politika.

Sailkapen taldea: A.

Azpitaldea: A1/A2.

Ordainsari-maila: 15 (Udalhitz).

Lanaldi erregimena: % 100.

Hizkuntza-eskakizuna: 3. He nahitaezkoa, derrigortasun data amaituta duena.

Hornitzeko era: Txanda irekia.

## 3. Lanpostuaren funtsezko ardurak.

Lanpostuaren eginbeharra hau da: batetik, udalerriko gizarte-premiak antzematea eta atenditzea eta gestioa egitea herritarrek gizarte zerbitzuen euskal sistemara sartzeko; eta, bestetik, herriko berdintasunaren alorreko premiak antzematea eta atenditzea.

Lanpostuaren oinarrizko funtzioak hauexek dira:

– Informazio-, balorazio-, diagnostiko- eta orientazio-zerbitzua eskaintzea.

– Atenditzen diren kasuen interbentzioa (banakakoa edota familiakoa) planifikatzea eta garatzea.

– Laguntzak eta gizarte-baliabideak gestionatzea eta tramitatzea.

– Etxeetara bisitak egitea informazioa jasotzeko edo/eta jarraipenerako.

– Gizarte-laguntza ematea pertsonari edo/eta familiari egiten den interbentzio-prozesu osoan.

– Atenditzen diren eta egoera problematikoak bizi dituzten pertsonen gizarteratzea eta autonomia sustatzea.

– Pertsonaren premia guztiei erantzungo dion inklusio-ibilbidea diseinatzea, inklusio-hitzarmena izenpetzea eta hori gauzatzeko laguntza ematea.

– Kasuak deribatzea, jarraipena, elkarlana eta koordinazioa gauzatzea beste zerbitzu batzuekin edota programa propioekin (familia esku-hartzea, droga-mendekotasunen prebentzioa, etxez etxeko laguntza, genero-berdintasuna, berdintasuna, indarkeria matxista, sexu-aniztasuna, immigrazioa) edo udaletik kanpokoekin (Osakidetza, Caritas, Gurutze Gorria, inss, Enplegu Zerbitzu Publikoa, Lanbide, Kutxa Zeharo, beste udal batzuk).

– Baliabide, zerbitzu, programa, araudi eta abarri buruzko informazioa biltzea, bilatzea eta eguneratuta mantentzea.

– Jarduera positibo jakinak diseinatu eta bultzatzea.

– Sarea sortzea, berdintasun, hezkuntza eta osasungintza-rekin.

– Programak, berriazko zerbitzuak edota bitartekoak bermatzea, gizon eta emakumeen arteko berdintasuna bermatzeko kedeaz.

– Jarduerak koordinatzea gainerako udaleko departamentu guztiekin eta herriko elkarteekin, Gizarte Zerbitzuetako eta Berdintasun Politikako departamentuaren bitartez.

– Ezagutzera ematea barruan zein kanpoan Gizarte Zerbitzuetako eta Berdintasun Politikako departamentua eta Emakumeen Kontseilua.

porales del Ayuntamiento de Orio en puestos idénticos o similares, durante un plazo de cuatro años contados a partir de la provisión de la plaza de referencia.

## 2. Características de la plaza.

N.º de plazas: 1.

Denominación del puesto: Técnico/a Medio/a del Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad.

Departamento: Servicios sociales y Políticas de Igualdad.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo: A1/A2.

Nivel retribución: 15.

Régimen de jornada: 100 %.

Perfil lingüístico: 3 preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

Provisión: Turno libre.

## 3. Funciones.

La misión del puesto es la detección y atención de necesidades sociales en el municipio de Orio y gestión del acceso de la población del municipio al sistema vasco de servicios sociales, así como la detección y atención de necesidades en materia de igualdad en el municipio de Orio.

Las funciones básicas del puesto son:

– Prestar el servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación.

– Elaborar, planificar y desarrollar la intervención individual y/o familiar de los casos atendidos.

– Gestión y tramitación de prestaciones y recursos sociales.

– Realizar visitas domiciliarias de recogida de información y/o seguimiento.

– Prestar acompañamiento social durante todo el proceso de intervención con la persona y/o familia.

– Promover la integración social con autonomía de las personas cuyas situaciones problemáticas se atienden.

– Diseñar el itinerario de inclusión que responda a las necesidades globales de la persona, suscripción del correspondiente convenio de inclusión y acompañamiento en la ejecución del mismo.

– Derivación de casos, seguimiento, coordinación y colaboración con otros servicios y/o programas propios (intervención familiar, prevención de drogodependencias, ayuda a domicilio, igualdad de género, violencia machista, diversidad sexual, inmigración) o ajenos al Ayuntamiento (Osakidetza, Caritas, Cruz Roja, inss, Servicio Público de Empleo, Lanbide, Kutxa Zeharo y otros Ayuntamientos).

– Recopilar, buscar y mantener actualizada la información sobre recursos, servicios, programas, normativas, etc.

– Diseñar e impulsar actividades positivas concretas.

– Crear la red entre igualdad, educación y sanidad.

– Con el objetivo de garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, proponer programas, servicios específicos y /o medios.

– Mediante el Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad, coordinar las actividades entre los demás departamentos municipales y las asociaciones locales.

– Dar a conocer interna y externamente al Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad y al Consejo de Mujeres.

– Programak sortzea, Udaleko langileak eta, oro har, herritar-  
rak gizon eta emakumeen arteko berdintasun-gaietan sentibe-  
ratzeko eta prestatzeko.

– Udalaren politikagintzan genero-ikuspegia txertatzeko  
ekintzak bultzatzea: programak, partaidetza-ekimenak eta jar-  
duerak.

– Bideak sustatzea erakunde publiko eta pribatuen lankide-  
tza eta partaidetza errazteko, lagungarri izan daitezen, beren  
egitekoak eta helburuen barruan, emakume eta gizonen arteko  
berdintasuna lortzeko.

– Emakumea ahalduzko gune eta ekimenak bultzatzea.

– Aurreko guztiaz gain, Orioko Udalak agintzen dizkion bes-  
telako eginkizunak betetzea, Udalaren helburuak lortzeko;  
betiere, bere gaitasun eta prestakuntza profesionalaren ara-  
bera.

#### 4. Izangaien baldintzak.

Hautaketa-probetan partu hartu ahal izango dute eskabi-  
deak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza  
hauek betetzen dituzten izangaiek:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko kide diren beste  
edozein estatutako herritartasuna izatea, edo bestela, Europar  
Batasunak izenpetu eta Espainiako Estutuak berretsitako  
nazioarteko Itunen bat aplikatzearen ondorioz, langileen joan-  
etorri askea ezarrita duen estaturen batekoa izatea. Espainia-  
rren ezkontideek eta Europar Batasuneko gainerako estatue-  
tako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute  
lehiaketa honetan, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude.  
Horien oinordekoek, eta ezkontideen oinordekoek ere parte  
hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez banatuta ez  
badaude eta hogeita bat urte baino gazteagoak baldin badira,  
edo bestela, adin horretatik gorakoak izanik, haien kontura bizi  
baldin badira. Hori guztia Enplegatu Publikoaren Oinarriko  
Estatutuaren Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko  
5/2015 Errege Dekretu Legegilearen 57. artikuluan xedatutako-  
ari jarraiki.

b) Hamasei (16) urte beteta izatea eta hala badagokio, nahi-  
tzat erretiroa hartzera behartzen duen adina bete gabe izatea.

c) Lanpostuaren eginbeharrak betetzeko gaitasun fun-  
tzionala edukitzea. Baldintza hori dagokionean egiaztatu  
beharko da mediku azterketaren bidez.

d) Diziplina-espeditze bidez edozein Herri Administrazio  
edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatuta-  
rioren zerbitzuetatik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren ara-  
bera enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa  
edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan  
sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereiziak edo ezgaituak  
izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste  
Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera balio-  
kidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez  
izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publi-  
kora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

e) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateria-  
zintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera,  
ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez  
egotea.

f) Gizarte laguntzaileari dagokion titulazioa, Gizarte  
Lanean diplomatura edo Gizarte lanean Gradua edukitzea edo  
titulu horiek eskuratzeko eskubideak ordainduak izatea. Atze-  
rriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen  
duen agiria eduki behar da.

g) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 3.  
Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hau  
euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien

– Diseñar programas para sensibilizar y formar en materia  
de igualdad entre hombre y mujeres al personal del Ayunta-  
miento y a la ciudadanía en general.

– Promover acciones para introducir la visión del género en  
la política del Ayuntamiento, programas, procesos de participa-  
ción y diferentes actividades.

– Promover vías para facilitar la colaboración y participa-  
ción entre entidades públicas y privadas, para que teniendo en  
cuenta sus funciones y objetivos, puedan favorecer la consecua-  
ción de la igualdad entre hombres y mujeres.

– Impulsar espacios y procesos para el empoderamiento de  
la mujer.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en  
coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le  
sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos  
establecidos por el Ayuntamiento de Orio.

#### 4. Requisitos de las personas aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro  
Estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún  
Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Interna-  
cionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por  
España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores  
y trabajadoras. También podrán tomar parte el o la cónyuge de  
los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de  
la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho  
y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén  
separados de derecho, y sean menores de veintidós años o  
mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dis-  
puesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30  
de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley  
del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

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

g) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de  
euskera o equivalente, este último de conformidad con la nor-  
mativa vigente de convalidación de títulos y certificados accredi-

arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

Oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete behar dira eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, praktiketako funtzionario izendatu ondoren.

#### 5. Eskabideak aurkeztea.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokitzeko zaizkio. Oinarri hauekin batera II. Eranskin gisa doa.

Era berean, eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

– Orioko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko Plaza, 1) asteleheneetik ostiralera 08:30etik 14:30era.

– Orioko Udalaren webgunean ([www.orio.eus](http://www.orio.eus)).

Lehiaketa-oposizio honetan onartua izateko eskabideak, Orioko Udaleko alkate-presidenteari zuzenduko zaizkio eta eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Izangaiek adierazi beharko dute oinarri hauen laugarren atalean zehazturiko baldintza guztiak betetzen dituztela. Baldintza horiek eskabideak aurkezteko epea bukatzen deneko bete beharko dituzte.

b) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– Nortasun agiriaren kopia; edo identitatea eta nazionalitatea egiaztatzen dituen dokumentuarena, beste estatu bateko hautagaien kasuan.

– Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako tituluaren kopia konpultsatua.

– Eskatutako hizkuntza eskakizuna izan eta horregatik euskarako probarik egin behar ez duenak eskabidean adierazi beharko du hori eta, hori egiaztatzeko, dokumentuaren kopia aurkeztu beharko du eskabidearekin batera.

Euskarako azterketa ez egiteko ziurtagiriak azterketa has-teko ordura bitarte aurkez daitezke eta dagokion ziurtagiria aurkeztu beharko zaio Epaimahaiari.

– Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuak izateko. Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edota fotokopia konpultsatuak izan beharko dira. Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren merezimenduak edota eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin eta instantziak aurkezteko epean egiaztatu ez direnak.

Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jardunaldia), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

Orioko Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Enpresa pribatuetan emandako zerbitzuak organo eskudunak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jardunaldia), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira. Halaber, Gizarte Segu-

tativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a en prácticas.

#### 5. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento, el cual se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en:

– El Registro General del Ayuntamiento de Orio (Herriko Enparantza 1) de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.

– En la página web del Ayuntamiento de Orio ([www.orio.eus](http://www.orio.eus)).

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orio, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones para ser exigidas en el apartado cuarto de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de otro estado.

– Fotocopia compulsada de los títulos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

– La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar con ésta la fotocopia del documento acreditativo del mismo.

La acreditación documental para no realizar la prueba de euskera, se podrá efectuar hasta la hora de inicio de las pruebas correspondientes, aportando ante el Tribunal el certificado correspondiente.

– Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de concurso. Estos documentos deberán ser, necesariamente, originales o fotocopias compulsadas. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aleguen en la instancia y/o no se acrediten con la documentación presentada junto con la misma en el plazo de presentación de instancias.

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

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

Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labo-

rantzari egindako kotizazioak egiaztatzen dituen ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko ikastaroa antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Hauetan ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena, eta ikastaroaren iraupen orduak agertu beharko dira nahitaez eta, posible izanez gero, irakaskuntza programa ere bai. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Fotokopien kasuan, horiek konpultsatuak aurkeztu beharko dira.

Eskabideak, behar bezala bete ondoren, Orioko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko Plaza, 1 20810 Orio), aurkeztuko dira deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta hogeita (20) egun naturaleko epean.

Eskabideak aurkeztu ahal izango dira, baita ere, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 16.4 artikuluan adierazitako formatariko edozeinetan. Kasu horretan, dagokion funtzionarioak eskabideak aurkezteko epean data eta zigilua ipini beharko die. Horrela eginez gero bakarrik ulertuko da eskabideak aipatu erregistroetan sartutako egunetan izan dutela sarrera Udaleko Erregistro Orokorrean. Zigiluak eskabidean bertan egon behar du.

Eskabideak aurkezteko epeari dagokionez, abuztua hilabete balio gabetzat hartuko da ondorio guztietarako.

#### 6. *Izangaia onartzea.*

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkatetzaren Dekretu bidez onartu eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartuko da eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan eta zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Orioko udaletzeko iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, baita udalaren web orrian ere.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 68.1 artikuluan ezarritakoaren arabera, aipatutako zerrenda behin-behineko horretan baztertutaz ageri diren hautagaiei hamar (10) egun balioduneko epea emango zaie, zerrenda hori aipatutako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasita, baztertzeko arrazoiak izan diren akatsak edo omisioak zuzentzeko.

Era berean, ebazpen horretan adieraziko dira epaimahaiko kide titularren eta ordezkoren izendapena eta lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua.

Erreklamaziorik egon ezean, behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Erreklamaziorik egongo balitz onetsiak edo gaitzetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen baten bidez eta hori lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

Behin-behineko zerrendetan baztertuak izanik zerrenda horien aurkako erreklamazioak epearen barruan aurkeztu dituzten izangaiek probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta jarritako erreklamazioa egun horretarako erabaki ez bada. Era berean, behin betiko zerrendetan baztertuak izan diren izangaiek ere probak egin ahal izango dituzte, kautela gisa, baldin eta baztertzearen aurka errekurtsioa jarri izana egiaztatzen badute eta probaren egunerako ez bada erabaki errekurtsioa.

#### 7. *Epaimahai kalifikatzailea.*

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

res realizadas. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (Certificado de vida laboral).

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

En caso de presentar fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Orio (Herriko plaza, 1, 20810 Orio), dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados Registros. Es la instancia la que debe estar sellada.

Para el computo del plazo de presentación de instancias, el mes de agosto se considerará inhábil a todos los efectos.

#### 6. *Admisión de las personas aspirantes.*

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión, y dicha relación se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Orio, así como en la página web municipal.

De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el referido Boletín Oficial, para subsanar los errores y omisiones que hubieran motivado la exclusión.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Las personas excluidas en las listas provisionales que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada. Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas, podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

#### 7. *Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

**Presidentea:**

– Orioko Udaleko idazkaria edo bere ordezeko funtzionarioa.

**Epaimahaikideak:**

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat (haee) edo bere ordezeko funtzionarioa, deialdian eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko azterketa zuzentzeko.

– Orioko Udaleko Gizarte Zerbitzuak eta Berdintasun Politika departamentuko arduraduna edo bere ordezeko funtzionarioa.

– Beste udal bateko Gizarte Zerbitzuen arloko arduraduna edo bere ordezeko funtzionarioa.

– Gipuzkoako Foru Aldundiko berdintasun teknikari bat edo bere ordezeko funtzionarioa.

– HAEE erakundeko teknikari bat edo bere ordezeko funtzionarioa.

**Idazkaria:**

– Udal Idazkaritzako teknikari juridikoa edo bere ordezeko funtzionarioa.

Egoki irizten den probetan, Epaimahaiak dagokion gaien adituak diren aholku-emaileen laguntza eskatu ahal izango du; aholkulari aditu horiek hitza bai, baina botoa emateko eskubiderik ez dute izango. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan soilik lagundu ahal izango dute.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak kide anitzeko organoetz jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaiak bere jardura.

Epaimahaia ezingo da eratu eta ezingo du jardun kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolahi ere, presidentea eta idazkariak bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehiengoa beharko da, eta berdinketarik bada, lehendakariaren botoak erabakiko du. Epaimahaiko Idazkariak ez du botoa emateko eskubiderik izango.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, alkate-presidenteari jakinarazi beharko diote eta izangaiek epaimahaikideak arbuatu ditzakete, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeari jarraiki.

Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipio gidariek bideratuta, erabateko independentziaz, diskrezio teknikoaz eta objektibotasunez jardungo du, eta haren proposamenek organo eskuduna lotuko dute, izendatzeko ulean.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, betiere prozeduraren legezkotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanez. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebartziko ditu eta lehaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusitako kasuei buruz hartu beharreko irizpideak ezarri.

Epaimahaiak dagozkion neurriak hartuko ditu ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, baita ariketak zuzentzeko ere, ahal den guztietan, eta saiaturiko da inork ez jakiten parten hartzen duten pertsonen izenak.

**8. Hautaketa prozesua.**

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Orioko Udaleko Iragarki Taulan eta web orrian argitaratuko da onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin batera, eta bertan azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko

**Presidente:**

– El Secretario del Ayuntamiento de Orio o el/la funcionario/a que le sustituya.

**Vocales:**

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

– Responsable del Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad del Ayuntamiento de Orio o el/la funcionario/a que le sustituya.

– Responsable del Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad de otro Ayuntamiento o el/la funcionario/a que le sustituya.

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

– Un/a Técnico/a de IVAP o el/la funcionario/a que le sustituya.

**Secretaria:**

– Técnico jurídico de la Secretaría municipal o el/la funcionario/a que le sustituya.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, con voz pero sin voto. Los/las asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostentan la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente. La Secretaria del Tribunal no tendrá facultad de voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como de los que sean corregidos, siempre que sea posible, procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

**8. Proceso de selección.**

La convocatoria del primer ejercicio se publicará junto con la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Orio, indicando fecha, hora y

dira. Gainontzeko ariketen deialdiak Orioko Udaleko iragarki taulan eta web orrian iragarriko ditu Epaimahaiak.

Deialdi bakarra egingo da. Izangaiek NANA eraman beharko dute probetara, identifika ditzaten. Epaimahaiaren iritziz ezinbestekoak diren arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaiek hautaketa prozesutik baztertu egingo dira eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko denbora eta bitartekoak egokitu egingo dizkie nolabaiteko egokitzapena behar duten eta eskabidean hala adierazi duten desgaituei, gainerako parte-hartzaileen aukera berdinak izan ditzaten, baldin eta egokitzapen horrek probaren edukia aldatzen ez badu eta eskatutako gaitasun-mila murriztu edo kaltetzen ez badu.

### 8.1. Oposizioaldia.

Oposizio-aldiak bost (5) ariketa izango ditu, guztiak nahitaezkoak eta baztertzailak.

Oposizioari ariketen hurrenkera ondorengoa izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko:

– Lehenengo ariketa: Teorikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko da test motako galdetegi bati, txandakako erantzunez, eta horietako bat bakarrik izango da zuzena. Deialdi honetako eranskinetako gaitegi orokorrean datozen gaiei buruzkoak izango dira egingo diren galderak.

10 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 5 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortu edo ez; ariketaren hasieran emango da horren berri.

– Bigarren ariketa: Teorikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Aurreko proba gaitu dituzten izangaiek erantzun beharko diete Epaimahaiak jarritako galderari, aukera anitzeko galderak erantzunez, erantzunak garatuz, edo biak konbinatuz. Galderak Eranskinetako gaitegi espezifikokoak buruzkoak izango dira.

20 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 10 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

– Hirugarren ariketa: Praktikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak jartzen dituen kasu praktikokoak ebatzi beharko dituzte izangaiek; deialdiko eranskinetako gaitegi espezifikokoak eta/edo lanpostuaren funtzioei buruzkoak izango dira.

Beste egun batean, epaimahaiaren aurrean irakurri eta defendatu beharko dituzte egindako ariketak. Epaimahaiakideek izangaiekin hitz egiteko aukera izango dute eta proposatu dituen irtenbideak aztertuko dituzte. Halaber, egindako ariketarekin lotuta ez dauden kasu edo galderak egin ahal izango dizkiote, kasu guztietan, oposizioaldian parte hartzen ari diren izangaiei artean berdintasun printzipioa bermatuz.

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da. Hain zuzen, idatzizko zatia gehienez 30 punturekin baloratuko da, eta epaimahaiaren aurreko defentsa, 10 punturekin. Ariketa hau gaitu ahal izateko, gutxienez 15 puntu atera beharko dira lehenengo zatian, eta 5 puntu bigarrengoan.

Ariketa honetan frogatu beharko da izangaiek legeko testuak erabili ahal izango dituzte (paperean bakarrik); baina

lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Orio.

El llamamiento será único. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI. Las personas que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y a la hora señalados, excepto en supuestos de fuerza mayor libremente apreciados por el Tribunal, serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos sus derechos en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas discapacitadas que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

### 8.1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de cinco (5) ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo:

– Primer ejercicio: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenidos en el temario general del Anexo de esta convocatoria.

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

Queda a criterio del Tribunal Calificador la penalización de las respuestas incorrectas, lo cual se hará público al comienzo del ejercicio.

– Segundo ejercicio: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas aspirantes que hayan superado la prueba anterior deberán contestar a las preguntas formuladas por el Tribunal, bien en forma de cuestionario con respuestas alternativas, bien en forma de desarrollo, o una combinación de ambas, acerca del temario específico.

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

– Tercer ejercicio: Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver los supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las materias del temario específico y/o con las funciones del puesto.

En fecha posterior, se realizará la lectura y defensa ante el Tribunal de los supuestos realizados. El Tribunal dialogará con la persona opositora acerca de las soluciones propuestas. Asimismo, podrá plantearle otras cuestiones relacionadas con las funciones del puesto no necesariamente ligadas al ejercicio realizado, manteniendo en todo caso el principio de igualdad entre las personas opositoras.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, correspondiendo un máximo de 30 puntos a la parte escrita y de 10 puntos a la defensa ante el Tribunal. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 15 puntos en la primera parte y 5 en la segunda.

Para la realización de la prueba escrita de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales (exclusivamente

inolaz ere ezin izango dituzte erabili, ez paperean eta ez euskarri elektronikoan, legegintza, jurisprudenzia edo doktrinako erreperitorio ohardunik.

Ariketa hau edota gaia idatziz garatzea eskatzen duen beste edozein kalifikatzeko, kontuan hartuko dira: erantzunaren zehaztasuna, sintesi eta analisi gaitasuna, garatutako ideien aberastasuna eta emandako azalpenen argitasuna eta zuzentasuna.

Ahozko frogari dagokionez, honako hauek baloratuko dira: komunikazio-gaitasuna, ideiak azaldu eta defendatzeko trebetasuna, baliabide dialektikoak, lanpostuaren zereginen buruzko gaiak lotu eta menderatzeko gaitasuna, arazoan aurrean irtenbideak proposatzeko gaitasuna, konfliktu-egoerak ebazteko gaitasuna, etab.

Ahozko ariketak grabatu egingo dira, erreklamaziorik egin gero, hautagaiekin batera erkatzeko.

– Laugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatze probak.

3. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatze probak egingo dira, idatzizkoak zein ahozkoak eta ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskaraimaila egiaztatze azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 3. hizkuntza eskakizunaren egiaztatzea aurkezten diotenenek.

3. hizkuntza eskakizunaren jabe izatea egiaztatze, agiri hauek aurkeztu ahal izango dira:

\* Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (haee) emandako ziurtagiria, 3. hizkuntza eskakizuna edo goragoko bat egiaztatzen izanaren ziurtagiria.

\* Baliokide diren beste ziurtagiriak, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitze indarrean dagoen araudiak diotenen arabera.

– Bosgarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. Lanpostuaren profilerak egokitze proba.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesioerako eta bete beharreko funtzioei nola egokitzen zaizkien ebaluatzerako bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko egitea izango da.

Bosgarren ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Epaimahai kalifikatzaileak aipatutako proben ordena aldatu ahal izango du edo egun berean proba bat baino gehiago egin ahal izango ditu. Probak amaitu ondoren, gainditu dituzten eta ez dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko da Orioko udalereko iragarki taulan eta udal web orrian.

## 8.2. Lehiaketaldia.

Oposizioaldia gainditzeko duten hautagaiak merezimenduen fasera igaroko dira, zeinetan Epaimahai kalifikatzaileak eskabidean adieraziak izan diren hurrengo merezimendu hauek ebaluatuko baititu, baldin eta bosgarren oinarrian xedaturikoaren arabera behar bezala egiaztatutako izan badira, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatutako hartuta:

– Lan eskarmentua, 20 punturaino gehienez.

a) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, buruzgaitzako ardurak betetzen, Gizarte Zerbitzuetako edota Berdintasun Politikako departamentuko arduradun karguan eginak badira, hileko gehienez 0,20 punturekin (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 9 puntu osatu arte.

en soporte papel), pero en ningún caso podrán hacer uso de aquellos repertorios de legislación, jurisprudencia o doctrinales comentados, tanto en soporte papel como electrónico.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección de la exposición de las mismas.

En cuanto a la prueba oral, se valorará la capacidad de comunicación, la habilidad para exponer y defender ideas, recursos dialécticos, aptitud para relacionar y dominar temas referentes a las funciones propias del puesto de trabajo, capacidad para proponer soluciones frente a problemas, capacidad para resolver situaciones de conflicto, etc.

Se garantizará la grabación de las pruebas orales para el posterior cotejo por las personas aspirantes en caso de reclamación.

– Cuarto ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera.

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del perfil lingüístico 3 y esta prueba se calificará como Apto o No Apto.

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera, las personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal el documento justificativo de poseer el perfil lingüístico 3.

La posesión del perfil lingüístico 3 se podrá acreditar mediante:

\* Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas de haber acreditado el perfil lingüístico 3 o alguno superior.

\* Otros certificados equivalentes de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

– Quinto ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Prueba de adecuación al perfil del puesto.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas de aptitudes y de personalidad, encaminadas a valorar la adecuación de las personas aspirantes al perfil profesional del puesto y a las funciones a desempeñar.

Este quinto ejercicio se calificará como Apto o No Apto.

El Tribunal Calificador podrá variar, en su caso, el orden de las pruebas especificadas así como decidir realizar más de una prueba el mismo día. Después de las pruebas se hará pública en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Ormaiztegui la lista de aquellos aspirantes que las hayan superado y las que no lo hayan hecho.

## 8.2. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la que el Tribunal Calificador valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo con la base quinta, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

– Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos.

a) Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de responsabilidades de jefatura, en calidad de Responsable del Departamento de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad, se valorará con 0,20 puntos máximo por mes (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 9 puntos.



Lanaldi osoa ez den kasuan puntuazioa hainbanatu egingo da.

b) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, Gizarte langile edota berdintasuneko teknikari funtzioekin bat datozenak, 0,10 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 6 puntu osatu arte.

Lanaldi osoa ez den kasuan, puntuazioa hainbanatu egingo da.

Ondorio horietarako, honako lan hauek hartuko dira administrazio publikoan egindako zerbitzutzat: zuzeneko harremanaren bidez egindakoak, funtzionario gisa edo lan-itunpeko langile gisa. Ez dira baloratuko Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 96.4 artikuluan xedaturikoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak eta formazioko praktikak ere.

c) Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak, hornitu nahi den lanpostuaren antzeko arduetan: 0,05 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 5 puntu osatu arte.

Lanaldi osoa ez den kasuan, puntuazioa hainbanatu egingo da.

– Formazio osagarria, gehienez ere 10 puntu.

Prestakuntza osagarria deialdiko lanpostuarekin zerikusia duena, Administrazio Publikoek antolatuta edo homologatuta; gehienez 10 punturekin baloratuko da, honako baremo honen arabera:

– 50 eta 100 ordu bitarteko ikastaroak: 1,50 puntu ikastaroko, orokorrean; lan taldeen kudeaketarekin zerikusia duten ikastaroak, 2,50 puntu ikastaroko.

– 101 eta 200 ordu bitarteko ikastaroak: 2,50 puntu ikastaroko, orokorrean; lan taldeen kudeaketarekin zerikusia duten ikastaroak, 3,50 puntu ikastaroko.

– 200 ordutik gorako ikastaroak: 5 puntu ikastaroko, orokorrean; lan taldeen kudeaketarekin zerikusia duten ikastaroak, 6 puntu ikastaroko.

– Gizon eta emakumeen berdintasunaren alorreko graduondoko prestakuntza izatea, 4 puntu.

– 4. HE izatea, 2 puntu.

#### 9. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Orioko Udaletxeko Iragarki Taulan eta Orioko Udalaren web orrian argitaratuz emango dira jakitera.

#### 10. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

Ariketa bakoitzaren emaitzak plazaratu ondoren, azterketak edo merezimenduen balorazio emaitzak berrikusteko, gutxienez hiru (3) egun balioduneko epea emango da, eta erreklamazioak egiteko, berriz, azterketaren edo merezimenduen balorazio emaitzen berrikuspenaren egunetik hasita bi (2) egun balioduneko. Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta Epaimahaiko Lehendakariari zuzendu behar zaizkio. Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

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

b) Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones realizadas como Trabajador Social o Técnicos Medios o Superiores de Igualdad, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicios completo (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 6 puntos.

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

A estos efectos, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo como funcionario/a o de derecho laboral. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor del artículo 96.4 de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, ni las becas y prácticas formativas.

c) Servicios prestados en la empresa privada, con responsabilidades similares a las del puesto a cubrir, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicios completo (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 5 puntos.

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

– Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones del puesto convocada, organizada y homologada por las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 10 puntos según el siguiente baremo:

– Cursos de duración entre 50 horas y 100 horas, se valorará con 1,50 puntos/curso y los que estén relacionados con la gestión de equipos de trabajo se valorará con 2,50 puntos/curso.

– Cursos de duración entre 101 horas y 200 horas, se valorará con 2,50 punto/curso y los que estén relacionados con la gestión de equipos de trabajo se valorarán con 3,50 puntos/curso.

– Cursos de duración superior a 200 horas, se valorará con 5 puntos/curso y los que estén relacionados con la gestión de equipos de trabajo se valorarán con 6 puntos/curso.

– Estar en posesión del posgrado de formación en materia de igualdad de mujeres y hombres: 4 puntos.

– Estar en posesión del perfil lingüístico 4 de euskera: 2 puntos.

#### 9. Convocatorias y notificaciones.

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Orío.

#### 10. Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

### 11. Ariketak eta merezimenduak baloratzea eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, oposizioaldian eta lehiaketaldian lortu dituzten puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehenetsunezko hurrenkera.

Oposizioa eta lehiaketa faseetako puntuazioa batu eta berdinketa gertatuz gero, lehenetsun ordena honako irizpide hauei hurrenez hurren jarraituz egingo da:

- a) Oposizioko fasean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.
- b) Oposizio faseko probako hirugarren atalean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.
- c) Oposizio faseko probako bigarren atalean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan eta Udaleko web orrian argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gainditu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak, deitutako lanpostuko betebeharren erantzukizunak egoki betetzeko izangaiak egindako ariketetan nahikoa maila ez dutela erakutsi iritzi gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Epaimahaiak Alkate-Lehendakariari igorriko dio akta, honek dagokion izendapena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailak gainditu dituzten izangai guztiak, lanpostu kopurutik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren araberako sailkatutik.

Epaimahai Kalifikatzaileak, ezein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plazak baino hautagai gehiago proposatuko. Hala ere, Orioko Udaleko pertsonalean gerta daitezkeen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera kanporatzaileko ariketak gainditu dituzten hautagaien zerrenda erantsi beharko dio proposamenari, lortutako puntuen arabera ordenatua.

### 12. Dokumentazioa aurkeztea.

Proposatutako izangaiak, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik hogeita (20) egun naturaleko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

Epe honetan, Udalak zehazturiko medikuntza zerbitzuak mediku-azterketa egingo dio izangaiari.

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agirien bidez egiaztatu eta gero, proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da.

Ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoiak salbu, proposatutako izangaiak ez badu aurkezten agiririk edo ez badu egiaztatzen eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezin izendatuko da, berak egindako guztia baliorik gabe geratuko da eta izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu; bestalde, aukera dago faltsukeriagatik izan lezakeen erantzukizunari aurre egin behar izateko. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu dutenen artetik, azken puntu-kopuruaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du. Modu berean jardungo da baldin eta praktiketako funtzionario izendaturiko hautagaiak praktiketako epealdia gainditzen ez badu.

### 11. Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso, y la misma determinará el orden de prelación de los aspirantes.

En caso de empate en la suma de puntuaciones correspondiente a las fases de oposición y concurso, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en que se establecen:

- a) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- c) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo de las responsabilidades del puesto.

El Tribunal elevará el acta al Alcalde-Presidente para que realice el oportuno nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal Calificador, en ningún caso, propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Ello no obstante, a los efectos de cubrir temporalmente posibles vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Orío, deberá acompañar, por orden de puntuación obtenida, la relación de aspirantes que hubieran superado los ejercicios eliminatorios.

### 12. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta presentará, en el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base cuarta.

En este plazo se realizará, igualmente el correspondiente reconocimiento médico en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no superara el período de prácticas.

### 13. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak horrela proposatutako izangai den pertsona, 12. oinarrian aipatu diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako epealdiaren iraupena hamabi (12) hilabetekoa izango da. Denbora horretan efektiboki burutu beharko ditu praktikak, eta praktikaldiak izaera baztertzaileria izango du.

Praktikaldi horretan B1 motatako gidabaimena egiaztatu beharko du langileak, aldeaz aurretik ez bazeukan.

Ebaluazio batzorde bat eratuko da, izangai den pertsonaren praktikaldia ebaluatzeko. Ebaluazio batzordeak, egokitzat jotzen duen laguntza teknikoarekin, praktikak egin behar dituen izangaia bete behar dituen helburuak finkatuko ditu. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiaztatzeko jarriko dira:

- Lanpostuaren eginbeharrak burutzeko eta sortzen diren arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.
- Lana modu arrazionalen eta eraginkorren prestatu eta antolatze gaitasuna.
- Pertsona arteko harremanak ezartzeko gaitasuna eta informazioa trukatzeko trebezia.
- Ekarpen profesionalerako ekimena eta gaitasuna.
- Lanerako gaitasuna eta bere giza gaitasunak eta gaitasun profesionalak hobetzeko interesa.

Praktikaldiaren amaieran, ebaluazio batzordeak txosten idatzia landuko du. Txostena aurkakoa bada, haren berri emango zaio praktiketako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan eta egokitzat jotzen dituen alegazio eta oharak aurkeztu ahal izango ditu.

Ebaluazio Batzordeak izendapena egitea dagokion organo eskudunari helaraziko dio bere proposamena.

Izangaia praktikaldia gaudituko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko litzuzke organo eskudunak hartutako erabaki arrazoitu baten bidez.

Berdin jokatu da izangaia ez badu, praktikaldiaren bukaeran, B1 mailako gidabaimena eskuratu duela egiaztatzen.

Era horretan, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktiketari.

### 14. Karrerako funtzionario izendatzea.

Proposatutako hautagaiak praktikaldia gauditzen badu, organo eskudunak karrerako funtzionario izendatuko du. Izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Karrerako funtzionario izendatu duten praktiketako funtzionarioak hogeita (20) egun natural izango ditu kargua hartzeko, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den biharamunetik zenbatzen hasita. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arrazoiak daudenean izan ezik, ondorioz gabe geratuko dira jarduerak guztiak, eta karrerako funtzionario izateko legezkiokkeen eskubide guztiak galduko ditu.

### 15. Izaera pertsonaleko datuak eta lan-poltsaren eraketa.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasatuko dira eta hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie, baina datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunak edo bere balioak egiaztatze datuak haee erakundeari

### 13. Nombramiento como funcionario/a en prácticas.

El órgano competente nombrará funcionario o funcionaria en prácticas a la persona aspirante de tal carácter propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base 12.<sup>a</sup>

El período de prácticas será de doce (12) meses de realización efectiva de las mismas y tendrá carácter eliminatorio.

Durante el período de prácticas se deberá acreditar estar en posesión del permiso de conducción tipo B1.

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

- La capacitación para desarrollar las labores del puesto y para dar solución a los problemas.
- La capacitación para preparar y organizar el trabajo de un modo racional y eficaz.
- Capacidad para relacionarse con las personas e intercambiar información con las mismas.
- Capacidad para la producción profesional.
- Capacidad para trabajar e interés de mejorar sus cualidades humanas y capacidades profesionales.

Al finalizar el período de prácticas la comisión de evaluación redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es negativo, se informará al/la funcionario/a en prácticas, para que exponga los motivos del incumplimiento de los objetivos, pudiendo presentar las alegaciones y razones que considere oportunas.

La comisión de evaluación trasladará su propuesta al órgano competente de aprobar el nombramiento.

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

De igual manera se procederá, cuando el aspirante no acredite estar en posesión del permiso de conducción tipo B1.

Asimismo, automáticamente se procedería a nombrar en prácticas a la siguiente persona aspirante de la lista.

### 14. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Finalizado el período de prácticas si el aspirante propuesto superara el mismo, el órgano competente procederá a su nombramiento como funcionario de carrera, que será publicado en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

El funcionario/a en prácticas, nombrado funcionario/a de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de veinte (20) días naturales a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

### 15. Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes

lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa prozesuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen frogar behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

Horretaz gain, datu pertsonalak babesteari buruzko araudia kontuan hartuz, eta izangaiek berariazko baimena eman aurretik, hautaketa prozesu honetako frogak gairitu dituzten izangaien datuak beste Administrazio Publiko batzuei eman ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, betiere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

Halaber, Udalak berak lan-poltsa bat eratzeko erabiliiko ditu datuok. Lan-poltsa horretan azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkera izango da (puntu gehien lortu duenetik hasita), eta bakoitzak egiaztatutako hizkuntza eskakizuna zehaztuko da. Lan-poltsa hori baliagarri izango da antzeko titulazioko lanpostuetako beharkizunak betetzeko.

#### 16. Gorabeherak, inpuñazioak eta legedia osagarria.

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa prozesua behar bezala egiteko behar diren erabakiak hartzeko.

Deialdia, oinarri-arauak eta haietatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak inpuñatu egin ahal izango dituzte interesatuek, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen ezarritako epeetan eta moduan.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondokoek aginduko dute: Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Langileak sartzeko Erregelamendu Orokorrak, 364/1995 Errege Dekretuak onartu duena, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeak eta haren hurrengo aldaketak, eta aplikatzeak diren gainerako xedapenek, bereziki Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak xedaturikoak.

Orio, 2017ko uztailaren 14a.—Jose Angel Zaldua Iparraguirre, alkate-presidentea. (5233)

#### I. ERANSKINA

#### GAIAK

#### Gaitegi orokorra

1. Konstituzioko eskubide eta askatasunak erregulatzeko. Oinarriko eskubideak babestu eta bermatzeko araubidea. Etetea.
2. Intimitaterako eskubide konstituzionala. Datu pertsonalen babesaren araubide juridikoa. Estatuko erregulazioa.
3. Euskadiko Autonomia Estatutua: Euskadiko konpetentziak. Euskadiko ahalak.
4. Administrazio-egintza: ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administrazio-egintzen legezko tasun-presuntzioa. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna.
5. Administrazio-egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna, baliogabetzea. Ebazteko betebeharrak eta administrazio-isiltasuna.
6. Interesdunak administrazio-prozeduran. Herritarren eskubideak administrazioaren jardunari dagokionez, eta fitxategi eta erregistroak eskuratzeari dagokionez. Administrazio-erregistroak.

al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes, los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final y con indicación del perfil lingüístico acreditado, para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

#### 16. Incidencias, impugñaciones y legislación complementaria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

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

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 6/1989 y su posterior modificación, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Orio, a 14 de julio de 2017.—El alcalde-presidente, Jose Angel Zaldua Iparraguirre. (5233)

#### ANEXO I

#### TEMARIO

#### Materias generales

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

7. Administrazio-prozedura: Printzipio orokorrak eta prozeduraren faseak. Administrazio-egintzen jakinarazpena.
8. Administrazio-errekurtsoak.
9. Herri-administrazioen zerbitzura dauden langileak: motak. Funtzionario publikoen eskubide eta betebeharrak. Enplegu publikoa lortzea. Agintarien eta Herri-administrazioaren zerbitzura dauden langileen erantzukizuna.
10. Herri-administrazioen erantzukizuna. Ondare erantzukizuna. Erantzukizun-ekintza. Agintarien eta Herri-administrazioaren zerbitzura dauden langileen erantzukizuna.
11. Tokiko erakundeen Ondareak: Kontzeptua eta sailkapena.
12. Jabari publikoko ondasunen eta ondarezko ondasunen erabilera.
13. Tokiko erakundeen aurrekontua: Edukia. Aurrekontuaren egikaritze-oinarriak.
14. Udal errolda. Herritarren eskubide eta betebeharrak.
15. Udal antolamendua: Udal organoen zerrenda eta ezaugarriak. Horien kompetentziak. Udal organoen funtzionamendu-araubidea: Deialdia, saioen araubidea, horiek egiteko arauak, botoak eta akordioak lortzea.
16. Tokiko erakundeen erregelamendu-ahala. Udal araudi eta ordenantzak. Onartu eta aldatzeko prozedura.
17. Udalerrien kompetentziak: motak eta derrigorrezko kompetentziak.
18. Udal zerbitzuak kudeatzeko moduak.
19. Administrazio-kontratuak: Udal organo motak eta kompetentzia.
20. Administrazio-kontratatorako prozedurak. Kontratu txikia.
21. Administrazio diru-laguntzak: Kontzeptuak, printzipio orokorrak eta horiek onartzeko betekizunak. Orioko Udaleko eskumeneko organoak.
22. Diru-laguntzen onuradunak: kontzeptua eta betekizunak. Betebeharrak.
23. Diru-laguntzak onartu eta kudeatzeko prozedurak. Oinarri arautzaileak. Diru-laguntzen itzulera.
24. Jardun publikoaren gardentasuna: publizitate aktiboa eta informazio publikoa jasotzeko eskubidea.

#### Gai espezifikoak

1. Abenduaren 5eko 12/2008 Legea, Euskadiko Gizarte Zerbitzua: Xedapen Orokorrak; Gizarte Zerbitzuetako euskal sistemaren prestazioak eta zerbitzuak; Gizarte Zerbitzuetako euskal sistemaren antolakuntza; Herri Administrazioen eskumenak; sistemaren finantzaketa; ekimen pribatuaren esku hartzea; irabaziko asmorik gabeko ekimen sozialari laguntza publikoa.
2. Apirilaren 6ko 64/2004 Dekretua, zeinaren bitartez onartzen den Euskadiko Autonomia Erkidegoko gizarte zerbitzuetako profesionalen eta erabiltzaileen eskubide eta betebeharren gutuna eta iradokizunak eta kexak aurkezteko erregimena.
3. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako Prestazio eta zerbitzuen kartera.
4. 2015-2017ko Gipuzkoako Gizarte Zerbitzuen Mapa.
5. Orioko egoera, oinarritzko adierazleak 2015ean. Orioko herriaren kokapena Gipuzkoako gizarte zerbitzu mapan. Eskumeneko zerbitzuak.

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

#### Materias específicas

1. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales: Disposiciones Generales; Prestaciones y servicios del sistema vasco de Servicios Sociales; Organización del sistema vasco de Servicios Sociales; Competencias de las Administraciones Públicas; Financiación del sistema; Intervención de la iniciativa privada; Apoyo público a la iniciativa social sin ánimo de lucro.
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.
3. Cartera de prestaciones y servicios del sistema vasco de Servicios Sociales.
4. Mapa de Servicios Sociales de Gipuzkoa 2015-2017.
5. Indicadores básicos de la situación de Orío en el año 2016. Situación de Orío en el mapa de Servicios Sociales de Gipuzkoa. Servicios de su competencia.

6. Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politika Saileko Baliabi-deak eta Programak.
7. Orioko Udaleko Gizarte Zerbitzuetako Saileko Baliabideak: Etxez etxeko zerbitzuaren araudia.(Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 23. zenbakia. 2006 otsailak 3).
8. Abenduaren 23ko 18/2008 Legea, Diru-Sarrerak eta Gizarte Txertaketa Bermatzeko: Xedapen orokorrak; eskumen eta finantzaketaren erregimena, eta azaroaren 24ko 4/2011 Legea, diru-sarrerak bermatzeko eta gizarteratzeko Legea aldatzen duena.
9. Urtarrilaren 18ko 4/2011 Dekretua, gizarte larrialdietarako laguntzak arautzen dituena.
10. Ekainaren 19ko 31/2012 Foru dekretua, diru-sarrerak bermatzeko laguntzak ezartzen dituena, eta urriaren 15eko 35/2013 eta uztailaren 8ko 22/2014 Foru dekretuak, aipatutako ekainaren 19ko 31/12 Foru Dekretua aldatzekoak.
11. 39/2006 Legea, autonomia pertsonalaren sustapenerako eta mendekotasun egoeran dauden pertsonen zaintzarako: Xedapen Orokorrak. Autonomia eta Mendekotasunaren Arretarako Sistemaren Prestazioak eta arreta-zerbitzuen Katalogoa.
12. Apirilaren 7ko 13/1982 Legea, Minusbaliatuak Gizartean Txertatzeari buruzkoa: Printzipio orokorrak; eskubideen titularrak; minusbaliotasuna diagnostikatu eta baloratzea; prestazio sozial eta ekonomikoen sistema; Errehabilitazioa; Lanean txertatzea; gizarte zerbitzuak.
13. 2008ko abenduaren 23ko 87/08 Foru Dekretua, ezgaitasuna edo mendekotasuna duten pertsonentzako Etxean programako banakako laguntzak auratzen dituena. Gipuzkoako Lurralde Historikoko diru laguntzei buruzko 2007ko martxoaren 27ko 3/07 Foru Arauak, eta hori garatzeko Erregelamendua onartzen duen 2008ko apirilaren 29ko 24/08 Foru Dekretuak, ezarritakoa aplikagarriak.
14. Gizarte Langileen Etika-kodea.
15. Oinarrizko gizarte zerbitzuak: Gizarte langilearen definizioa eta egitekoak; banakako-familiako esku-hartzearen metodologia; erkidego mailako esku-hartzea: beharrianak hautematea, helburuak, metodologia, teknikak eta tresnak eta esku-hartze mailak.
16. Gizarte Zerbitzuetako Programazioa: gizarte-beharrizanak hautematea, proiektuak egitea. Ebaluazio Adierazleak.
17. 353/2013 Dekretua, maiatzaren 28koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Fitxa Sozialari eta Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren gizarte-diagnostikoa egiteko tresnari buruzkoa.
18. Gizarte Larrialdietako Foru-Zerbitzua - Larrialdi edota Premiazko egoeretako esku-hartzeak.
19. Pertsona adinduek gizarte zerbitzuen arretarako sektore gisa: Kolektibo honi zuzendutako programak eta baliabide sozialak Gipuzkoako Lurralde Historikoan.
20. 7/2015 Foru Dekretua, martxoaren 24koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasun egoeran dauden pertsonak egoitza zerbitzuetan eta eguneko zentroetan sartzeko araubidea arautzen duena.
21. 15/2015 Foru Dekretua, ekainaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasuna dutenentzako arreta zentroen erabiltzaileen ekarpen ekonomikoaren araubidea arautzekoa.
6. Recursos y programas del Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
7. Recursos del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Orío: Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de Orío (BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 23, de 3 de febrero de 2006).
8. Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social. Disposiciones generales; Régimen de competencias y financiación, y Ley 4/2011, de 24 de noviembre, de modificación de la Ley para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social.
9. Decreto 4/2011, de 18 de enero, de las ayudas de emergencia social y Decreto 16/2017, de 17 de enero, de modificación del Decreto 4/2011, de 18 de enero.
10. Decreto Foral 31/2012, de 19 de junio, por el que se establece la ayuda para la garantía de ingresos; Decreto Foral 25/2013, de 15 de octubre, y Decreto Foral 22/2014, de 8 de julio, de modificación del Decreto Foral 31/12, de 19 de junio.
11. Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales. Prestaciones del Sistema de Atención a la Autonomía y la Dependencia y Catálogo de Servicios de Atención.
12. Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos: Principios generales; Titulares de los derechos; Diagnóstico y valoración de la minusvalía; Sistema de prestaciones sociales y económicas; Rehabilitación; Inclusión laboral; Servicios Sociales.
13. Decreto Foral 87/08, de 23 de diciembre de 2008, por el que se regula la concesión de las ayudas individuales del Programa Etxean dirigidas a personas con discapacidad o en situación de dependencia. Los preceptos de la Norma Foral 3/07, de 27 de marzo de 2007, de subvenciones del Territorio Histórico de Gipuzkoa y del Decreto Foral 24/08, de 29 de abril de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de la Norma Foral de Subvenciones del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
14. Código ético de los trabajadores sociales.
15. Servicios sociales básicos: Definición y tareas del trabajador social; Metodología de intervención individual-familiar; Intervención a nivel comunitario: percepción de las necesidades, objetivos, metodología, técnicas e instrumentos, y niveles de intervención.
16. Programación de los Servicios Sociales: percepción de las necesidades sociales, realización de proyectos. Indicadores de evaluación.
17. 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.
18. Servicio Foral de Emergencia Social – Intervenciones en situaciones de emergencia o urgencia.
19. Las personas mayores como sector para la atención de los Servicios Sociales: Programas y recursos sociales dirigidos a este colectivo en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
20. Decreto Foral 7/2005, 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.
21. Decreto Foral 15/2015, de 2 de junio, por el que se regula el régimen de la aportación económica de las personas usuarias de los centros de atención a la dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.

22. 13/2016 Dekretua, otsailaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Arreta Goiztiarreko esku-hartze integralari buruzkoa.
  23. Otsailaren 18ko 3/2005 Legea, EAeko Haur eta Nerabeen Arreta eta Babesari buruzkoa. Jarduera administratiboaren printzipio zuzendariak. Arrisku eta babesgabe egoeretan Administrazioaren babes jarduera (48 eta 49. artikulua).
  24. Arrisku edo babesgabe egoeran dauden adin txikikoekin familietan udal gizarte zerbitzuen esku-hartzea.
  25. Babesgabe eta/edo desanparo egoera larrien aurrean Foru esparruak esku-hartzeko dauzkan baliabideak.
  26. 230/2011 Dekretua, azaroaren 8koa, balora-Euskal Autonomia Erkidegoan haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko udaleko eta lurraldeko gizarte-zerbitzuetan arrisku-egoeren larritasuna balioesteko tresna onesten duena.
  27. Gizarte-bazterketa egoeran dauden adin txikikoekin Ingarune irekian eta Gizarte eta Hezkuntza arloan esku hartzeko Programa.
  28. Gizarte bazterketa. Oinarrizko kontzeptuak, horretan eragina duten dinamikak eta faktoreak.
  29. 385/2013 Dekretua, uztailaren 16koa, Gizarte Bazterkeria Balioesteko Tresna onartzen duena.
  30. Gizarte txertaketa. Kontzeptuak eta oinarrizko printzipioak. Gizarte txertaketa. Gizarte txertaketa prozesuekin laguntzea.
  31. Abenduaren 28ko 1/2004 Legea, Genero-Indarkeriaren aurka oso-osoko babesa emateko neurriei buruzkoa II. Titulua. Genero-indarkeriaren biktima diren emakumeen eskubideak. I. kapitulua, 17., 18., 19., 20. artikulua.
  32. Etxeko tratu txar eta sexu erasoen biktima diren emakumeekiko arreta hobetzeko erakundearen arteko 2. hitzarmena: 6. Atala. Gizarte Zerbitzuen alorreko jardura.
  33. Erakundearen arteko jarduerarako eta koordinaziorako udal protokoloa genero indarkeria eta sexu erasoak bizi dituzten emakumeei arreta hobea emateko. Gizarte Zerbitzuen alorreko jardura; Gipuzkoako Lurralde Historikoan zerbitzuak eta baliabideak.
  34. Genero indarkeria eta sexu erasoen biktima diren emakumeei eman beharreko arreta zerbitzuen koordinazio protokoloa.
  35. 18/1998 Legea, Droga-mendekotasunaren alorreko aurrezaintza, laguntza eta gizarteratzeari buruzkoa.
  36. Berdintasun printzipioa bi lege hauetan: Eusko Legebiltzarren Emakume eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 15eko 4/2005 legea, aukera berdintasunari buruzkoa; eta martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoa, emakumeen eta gizonen berdintasun efektiboari buruzkoa.
  37. Aukera berdintasuna emakumeen eta gizonen artean. Botere publikoen jokabidea eta zeregina berdintasunari dagokionez 4/2005 Legea eta 3/2007 Lege Organikoa.
  38. Udalen zeregina emakumeen eta gizonen berdintasuna sustatzeko. Berdintasuneko udal planak.
  39. Genero sistema, kultur aniztasuna, multikulturalismoa eta identitateak.
  40. Hizkuntzaren erabilera ez-sexistaren beharra eta garrantzia. Tokiko administrazioaren zeregina.
- (\*) Aipatu arautegietan aldaketak egiten badira, alor bakoitzean (eskari-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean) indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan.
22. Decreto 13/2016, de 2 de febrero, de intervención integral en Atención Temprana en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
  23. Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia. Principios rectores de la actuación administrativa. Acción protectora de la Administración en situaciones de riesgo y desamparo (artículos 48 y 49).
  24. Intervención de los Servicios Sociales municipales en familias de menores en situación de riesgo o desamparo.
  25. Recursos de intervención del ámbito foral ante situaciones graves de desprotección y/o desamparo.
  26. Decreto 230/2011, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo en los servicios sociales municipales y territoriales de atención y protección a la infancia y adolescencia en la Comunidad Autónoma del País Vasco (balora).
  27. Programa de intervención con menores en situación de exclusión social en medio abierto y en el ámbito socioeducativo.
  28. Exclusión social. Conceptos básicos, dinámicas y factores que intervienen.
  29. Decreto 385/2013, de 16 de julio, por el que se aprueba el Instrumento de Valoración de la Exclusión Social.
  30. Inclusión social. Conceptos y principios básicos. Inclusión social. Ayuda en los procesos de inclusión social.
  31. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género. Capítulo I, artículos 17, 18, 19 y 20.
  32. El Convenio Interinstitucional para la mejora en la atención de mujeres víctimas del maltrato en el ámbito doméstico y de violencia sexual: Capítulo 6. Actuación en el ámbito de los Servicios Sociales.
  33. Protocolo municipal de actuación y coordinación interinstitucional para la mejora en la atención a mujeres que víctimas de la violencia de género y agresiones. Actuación en el ámbito de los Servicios Sociales; Servicios y recursos en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
  34. Protocolo de coordinación de los servicios de atención a mujeres víctimas de la violencia de género y agresión sexual.
  35. Ley 18/1998, sobre prevención, asistencia e inserción en materia de drogodependencias.
  36. El principio de igualdad en la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres, así como en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
  37. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Actuación y funciones de los poderes públicos con respecto a la igualdad en la Ley 4/2005 y en la Ley Orgánica 3/2007.
  38. El papel de los Ayuntamientos en el impulso de la igualdad entre mujeres y hombres. Planes municipales de igualdad.
  39. El sistema de género, la diversidad cultural, el multiculturalismo y las identidades.
  40. La necesidad y la importancia del uso del lenguaje no sexista. El papel de la Administración Local.
- (\*) Cuando se produzcan modificaciones en las normativas mencionadas, se tendrán en consideración siempre los textos en vigor en cada área a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.



**ORIOKOUNDALA**



**II. ERANSKINA / ANEXO II**

**AUKERATUTAKO LANPOSTUA/Plaza a la que se opta**

---

**ZEIN HIZKUNTZATAN EGIN NAHI DITUZU ARIKETAK ? / ¿ En qué lengua desea realizar las pruebas ?**

**EUSKARAZ**

En castellano

**DATU PERTSONALAK / Datos Personales**

**IZENA ETA ABIZENAK / Nombre y Apellidos**

\_\_\_\_\_

**NA/DNI**

**JAIOTEGUNA/Fecha de Nacimiento**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**HELBIDE OSOA ( HERRIA ETA PROBINTZIA ) / Dirección completa ( Localidad y  
Provincia )**

\_\_\_\_\_

**TELEFONOA**

**E-MAIL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EZINDUTA BAZAUDE, EGOKITZEKO ZENBAT DENBORA ETA ZER BITARTEKO BEREZI BEHAR DITUZU AZTERKETAK EGITEKO? ( BEHAR BADITUZU ) / En caso de que sea minusválido, ¿ qué tipo de adaptación de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios ? ( en el supuesto de que los necesite )**

\_\_\_\_\_





**ORIOKOUNDALA**



**TITULU AKADEMIKOA / Título académico**

**DEIALDIAN ESKATUTAKO TITULU AKADEMIKO OFIZIALA ETA BESTE TITULU BATZUK / Título académico y otros exigidos en la convocatoria.**

<b>TITULUA/Título</b>	<b>ZEIN IKASTETXE ETA HERRITAN EMANA? / Centro y Localidad de expedición</b>	<b>DATA/Fecha de la obtención</b>

**ESPERIENTZIA/Experiencia**

**ADMINISTRAZIO PUBLIKOAN EDO ENPRESA PRIBATUETAN (MEREZIMENDUEN BALORAZIORAKO) / En la Administración Pública y/o en la empresa privada ( para la valoración de méritos )**

<b>HASIERAKO DATA/Fecha de Ingreso</b>	<b>BUKAERAKO DATA/Fecha de Cese</b>	<b>ADMINISTRAZIO EDO ENPRESAREN IZENA/Nombre de la Administración o Empresa</b>	<b>IZANDAKO LANPOSTUA/Puesto de trabajo ocupado</b>



**ORIOKOUNDALA**




**PRESTAKUNTZA OSAGARRIAK / Formación complementaria**

**MEREZIMENDUEN BALORAZIORAKO IZANGAIK AURKEZTEN DITUEN DATUAK ( BESTELAKO TITULUAK, IKASTAROAK, DIPLOMAK... ) / Datos que el aspirante hace constar para la valoración de méritos ( Otros títulos, cursillos, diplomas ... )**

<b>TITULUA EDO IKASTAROA/Título o Curso</b>	<b>IKASTETXE ETA HERRIA/Centro y Localidad de expedición</b>	<b>DATA/Fecha de la obtención</b>



**ORIOKOUNDALA**




**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK** / Documentos que acompañan a esta solicitud:

**NAren FOTOKOPIA**/Fotocopia del DNI

**DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKATUTAKO TITULUAREN FOTOKOPIA**/Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria

**HIZKUNTZ ESKAKIZUNAREN EGIAZTAGIRIAREN FOTOKOPIA (EDO TITULU BALIOKIDEARENA)** /  
Fotocopia del certificado del perfil lingüístico ( o el título equivalente )

**LANBIDE ESKARMENTUA EGIAZTATZEN DUTEN AGIRIAK** / Documentos acreditativos de la experiencia profesional:

**ENPRESEN ZIURTAGIRIAK** / Certificados de empresas

**LAN-KONTRATUAK** / Contratos de trabajo

**LAN-KONTRATUEN LUZAPENAK** / Prórrogas de contratos



**ORIOKOU DALA**



**LAN-BIZITZA** / Vida laboral

**FUNTZIONARIO IZENDAPENA** / Nombramiento de funcionario

**BESTE AGIRI BATZUK (ZEHAZTU)** / Otros documentos (especificar) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**PRESTAKUNTZA OSAGARRIAK EGIAZTATZEN DITUZTEN AGIRIAK (ZEHAZTU)** / Documentos acreditativos de la formación complementaria (Especificar):

---

---

---

---

---

---



**ORIOKOUNDALA**



**Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratze-probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela ADIERAZTEN DU. Sinatzaileak, HITZ EMATEN DU, eskatutakoan, hemen adierazitakoa jatorrizko agirien bidez zurituko duela.**

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

Orio,

\_\_\_\_\_

**Sinadura / Firma**

**ORIOKO ALKATE JAUNA**