

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

*Iragarkia*

Udal honetako Gobernu Batzarrak, 2016ko irailaren 27ko datarekin, Osasun eta Gizarte Zerbitzuetako buruaren plaza bat oposizio-lehiaketaz betetzeko deialdia eta prozesua arautzen duten oinarriak onartzea.

Tolosa, 2016ko urriaren 6a.—Olatz Peon Ormazabal, alkattea. (7024)

*Osasun eta gizarte zerbitziburua plaza jabetzan betetzeko hautaketa-prozesua arautzeko oinarriak.*

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da Osasun eta Gizarte Zerbitzuetako buruaren lanpostua jabetzan betetzea lehiaketa-oposizio sistemaren bidez.

Plaza hori Tolosako Udalaren plantillan txertatuta dago eta postuaren izendapena honako hau da: Osasun eta Gizarte Zerbitzuetako burua, A2 sailkapen-taldea, 4. hizkuntza-eskakizuna eta derrigortasun-data gaudituta duena. Tolosako Udaleko Balorazio Eskuliburuaren arabera lanpostuaren balorazio-mailari dagozkionak izango dira ordainsariak (A2 taldea eta destino-osagarria: 25).

Lanpostua zer zerbitzutan txertaturik dagoen aintzat hartuta, urteko lanaldia Tolosako Udalak ezarritakoa izango da, beti ere lanpostuaren berezko ezaugarriak eta beharizanak aintzat hartuta.

2. Eginkizunak.

Ardura espezifikoak.

Arloaren kudeaketa:

— Beharizanen eta ezarritako helburuen arabera arlo horretako aurrekontu-aurreikuspenaren eta jarduera-programen proposamena egitea, eta onartutako aurrekontua betetzea, maiztasun jakinez horren gaineko kontrola eta jarraipena eginez.

— Osasun eta Gizarte Zerbitzuetako arloa zuzentzea, antolatzeta eta ikuskatzea, langileen artean bakoitzari dagozkion eginkizunak banatuz eta jarduera horien jarraipena eginez.

— Bere kargura dituen langileei beharrezko laguntza teknikoa ematea, eta, antolaketa eskakizunekin bat etorritik, haien prestakuntza eta garapena ahalbidetzea.

— Arloko giza alderdiak eta harremanei loturikoak zaintzea eta horiek konpontzea edota bideratzea, langileen artean satisfazio, ordena eta diziplina giroa sortuz eta bultzatuz.

— Bere ardurapeko esparruan Baldintzen Agiriak, Ordenantzak eta Araudiak egitea, baita horietan egoki irizitako aldaketak aztertzea eta proposatzea ere.

— Bere funtzioak ongi betetzeko beste erakunde, entitate, langile eta abarrekin beharrezkoak diren harremanak eta kontaktak sortu eta garatzea (Foru Aldundia, beste udalerritako zerbitzuetako gizarte-langileak, etab.).

— Arloaren funtzionamenduaren kontrolaz eta jarraipenaz arduratzea, modu zehatzean eta agiriaren bidez egiaztatzeko

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

*Anuncio*

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, con fecha de 27 de septiembre de 2016, ha acordado aprobar, la convocatoria y las bases reguladoras del proceso para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de Jefe de Sanidad y Servicios Sociales de este Ayuntamiento.

Tolosa, a 6 de octubre de 2016.—La alcaldesa, Olatz Peon Ormazabal. (7024)

*Bases que rigen el proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de jefe/a de Área de Sanidad y Servicios Sociales.*

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de la plaza de Jefe/a de Área de Sanidad y Servicios Sociales por el sistema de concurso-oposición.

Dicha plaza se integra en la Plantilla del Ayuntamiento de Tolosa, y su denominación es el de Jefe/a de Área de Sanidad y Servicios sociales, grupo de clasificación A2, con perfil lingüístico 4 y con fecha de preceptividad vencida. Las retribuciones serán las correspondientes al nivel de valoración del puesto conforme al Manual de Valoración del Ayuntamiento de Tolosa (grupo A2 y complemento de destino 25).

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

2. Funciones.

Responsabilidades específicas.

Gestión del Área:

— Elaborar la propuesta de previsión presupuestaria y programas de actuación del área en función de las necesidades y objetivos establecidos, y ejecutar el presupuesto aprobado llevando a cabo el control y seguimiento periódico del mismo.

— Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el Área de Sanidad y Servicios Sociales distribuyendo las diferentes tareas entre el personal y realizando el seguimiento de dichas actividades.

— Prestar al personal a su cargo los apoyos técnicos que precise, propiciando su formación y desarrollo en coherencia con las exigencias de la organización.

— Atender, resolviendo y/o encauzando, los aspectos humanos y de relación del Área, potenciando un clima de satisfacción, orden y disciplina.

— Elaborar Pliegos de Condiciones, Ordenanzas y Reglamentos en su ámbito de responsabilidad, así como estudiar y proponer las modificaciones de las mismas que crea oportunas.

— Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros organismos, entidades, profesionales (Diputación, Trabajadores Sociales de otros municipios, etc.) que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

— Responsabilizarse del control y seguimiento, de forma precisa y documentada, del funcionamiento del Área -estadís-

moduan (jarduera-estatistikak, programen ebaluazioa, espedienteen jarraipena, etab.) eta dagozkion memoriak egiteko eta aurkezteko ardura hartzea.

– Arloko dokumentazio-sistema fisiko nahiz informatikoaren ardura hartzea, sistema hori antolatzeke eta mantentzeko irizpideak, arauak eta jarraibideak zehaztuz.

– Udalak sortutako batzorde edo antzeko foroetan parte hartzea bere ardurapeko arloari dagozkion gaiak jorratzen direnean, eta bere arloaren hobekuntza sustatzea, horretan lagungarri izan daitezkeen jardunak, neurriak eta aldaketak proposatuta.

– Arloan antzemandako beharizanen arabera, ekipo eta baliabide berriak erosteko proposamena egitea, horretarako beharrezkoa den informazioa emanez.

#### Aholkularitza Teknikoa:

– Gizartean dauden arazoan eta horien bilakaeraren berri jakitea eta aztertzea, eta gizarte-asistentziaren esparruan sortutako ekimen eta proiektu berriak gertutik jarraitzea, norberaren ezaguerak eta eskura edukitako informazioa emanez.

– Arloko esku-hartze programak diseinatzea eta planifikatzea: Informazioa, Balorazioa eta Aholkularitza; Familia eta Bizikidetzak; Gizarte Bazterketaren Prebentzioa, Boluntarioak eta Gizarte Lankidetzak, etab. Eta, horri loturik, helburu zehatzak, aurrekontuak, zer nukleotan esku hartu, jarduerak, baliabideak eta abarrak zehaztea, Udal Gobernuak hartutako erabakiak eta ezarritako irizpideak aintzat hartuta.

– Ezarritako programak zuzentzea, bultzatzea eta kudeatzea, eta horiek martxan jartzeko beharrezkoak diren ekintza guztiak gauzatzea.

– Arloaren jarduera-esparruari dagozkion diru-laguntza, prestazio eta gizarte eta asistentzia mailako baliabideei buruzko informazioa eguneratuta izatea, eta laguntza eta prestazio horiek formalizatzeke eta justifikatzeke beharrezkoa den dokumentazioa prestatzea.

– Gizarte Politikako Informazio Batzordean eta lurreamendi Egoitzako Batzordean aztertu beharreko gaiak prestatzea eta horietara joatea, bere jarduera-esparruarekin loturiko alderdiak aztertzeke, horien txostena egiteke edo kontsultatzeke.

– Gizarte Zerbitzuetako Informazio Batzordean eginkizun teknikoak betetzea: eguneko gai-zerrenda, deialdia, hartutako erabakien berri ematea eta horien jarraipena egitea, aktak, etab.

– Horrela eskatuz gero, beste batzorde edo bilera batzuetan aztertu beharreko gaiak prestatzea eta horietara joatea, bere jarduera-esparruarekin loturiko alderdiak aztertzeke, horien txostena egiteke edo kontsultatzeke.

– Erabiltzaileek Osasun eta Gizarte Zerbitzuetako arloan aurkeztutako eskabideak modu egokian kudeatzen direla bermatzea (diagnostikoa egitea eta eskariak betetzeke baliabideak bilatzea eta esleitzea, horien izapideak egitea, etab.), baita eskabide horien jarraipena eta ebaluazioa egitea ere.

– Esleitutako programak eta espedienteak kudeatzea (Boluntarioak eta Gizarte Lankidetzak, etab.), ezarritako prozedurari jarraituz:

1. Erakundeekin, elkarrekin, gizarte-eragileekin eta abarrek beharrezko hartu-emanak sortzea, aholkularitza emateko, jardunak koordinatzeke eta erabakiak hartzeke prozesuak dinamizatzeke.

2. Osasun eta Gizarte Zerbitzuetako arloarekin loturiko elkarte eta kolektiboen programak eta jarduerak finantzatzeko oinarriak zehaztea.

3. Erakundeek eskainitako diru-laguntzen eta laguntzen izapideen berri ematea eta horietan laguntzea (eskabideak, jarraipena eta justifikazioa).

4. Garapen bidean diren herrialdeetara bideratutako laguntza-programen finantzaketa-oinarriak ezartzea, horretarako beharrezkoak diren agiriak eta txostenak eginda.

tica de actividad, evaluación de programas, seguimiento de expedientes, etc. Responsabilizándose de la elaboración y presentación de las memorias correspondientes.

– Responsabilizarse del sistema documentario del Área, tanto físico como informático, definiendo los criterios, normas y pautas de organización y mantenimiento actualizado del mismo.

– Participar en los comités, comisiones o foros análogos que se creen por el Ayuntamiento cuando se traten temas que afectan a su área de responsabilidad y fomentar la mejora de su Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Proponer, en base a las necesidades detectadas en el Área, la adquisición de nuevos equipos y medios, aportando la información necesaria para su adquisición.

#### Asesoramiento Técnico:

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

– Diseñar y planificar los distintos programas de intervención del Área: Información, Valoración y Asesoramiento; Familia y Convivencia; Prevención de la Marginación Social, Voluntariado y Cooperación Social, etc., determinando los objetivos específicos, presupuestos, núcleos de intervención, actividades, recursos, etc., de acuerdo con las decisiones y criterios establecidos por el Gobierno Municipal.

– Dirigir, impulsar y gestionar los programas establecidos, llevando a cabo todas las acciones precisas para su puesta en marcha.

– Mantener actualizada la información sobre ayudas, prestaciones y recursos sociales y asistenciales correspondientes al ámbito de actuación del Área y preparar la documentación necesaria para su formalización y justificación.

– Preparar los asuntos y asistir a la Comisión Informativa de Política Social y a la Junta de la Residencia lurreamendi, a efectos de estudio, informe o consulta de aspectos de su ámbito de actuación.

– Desarrollar funciones técnicas (orden del día, convocatoria, traslado y seguimiento de los acuerdos adoptados, actas, etc.) en la Comisión Informativa de Política Social.

– Cuando sea requerido para ello, preparar los asuntos y asistir a otras comisiones o reuniones de otras áreas municipales a efectos de estudio, informe o consulta de aspectos de su ámbito de actuación.

– Responsabilizarse de la adecuada gestión de las diferentes demandas presentadas por las personas usuarias en el Área -diagnóstico, búsqueda y asignación de recursos para la cobertura de la demanda, tramitación, etc.-, así como realizar su seguimiento y evaluación.

– Llevar a cabo la gestión de los programas y expedientes que le sean asignados (Voluntariado y Cooperación Social, etc.) de acuerdo con los procedimientos establecidos:

1. Establecer las relaciones necesarias con los organismos, asociaciones, agentes sociales, etc. al objeto de ofrecer asesoramiento, coordinar actuaciones y dinamizar los procesos de toma de decisiones.

2. Establecer las bases de financiación de programas y actividades de asociaciones y colectivos vinculados al área de Salud y Servicios Sociales.

3. Informar y prestar apoyo en la tramitación (solicitud, seguimiento y justificación) de subvenciones y ayudas ofertadas por diferentes instituciones.

4. Establecer las bases de financiación de los programas de cooperación dirigidos a países en vías de desarrollo, elaborando los pliegos e informes pertinentes.

5. Zehaztutako sentsibilizazio-kanpainetan beste organismo batzuekin elkarlanean jardutea, laguntza teknikoa eta ekonomikoa emanez.

– Bere jarduerak sortutako txostenak eta idatziak egitea.

Ardura komunak:

– Bere eginkizunei dagozkien gaietan herritarrei arreta, informazioa eta orientazioa ematea.

– Ezaguera edo eskarmentu handiagoa duen aldetik, jakintza profesional gehiago izan dezakeen zereginetan lankideei aholku ematea eta laguntzea.

– Arloan dauden instalazioak eta baliabideak ondo erabiltzen, kontserbatzen eta mantentzen direla kontrolatzea eta zaintzea.

– Aurrez adierazitakoez gain, helburuak lortze aldera agindutako zereginak betetzea, beti ere bere gaitasun eta trebetasun profetionalekin bat etorritik, eta, orobat, legez ezarritako eginkizunak betetzea.

### 3. Parte hartzeko baldintzak.

Hautaketa-probetan parte hartu ahal izango dute eskabideak 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 estatutaren batekoa izatea. Espainiarraren ezkontideek eta Europar Batasuneko gainerako estatuetako 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 urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 57. artikuluan xedatutakoari jarraituz (Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren testu bategina onartzen du aipatutako Legegintzako Dekretuak).

b) 16 urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaez erretiroa hartzea behartzen duen adina bete gabe izatea.

c) Lanpostuko zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea. Baldintza hori dagokionean egiaztatu beharko dute izangaiek, dagokion mediku-azterketaren bidez.

d) Diziplinazko espedientearen bidez Autonomia Erkidegoetako Administrazio Publikoetako edo organo konstituzionale-tako edo organo estatutarioetako zerbitzutik baztertuta ez ego-tea; eta ebazpen judicial bidez ezgaitasun erabatekoa edo bere-zia ez izatea enplegu edo kargu publikoak betetzeko, funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo baztertuta edo ezgaitua izan den kidegoan lan-kontratudun langileek betetzen zituzten eginkizunen antzekoak betetzeko. Beste Estatu bateko herritarra izanez gero, ezgaituta edo egoera baliokidean ez ego-tea, ezta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iris-tea eragotziko duenik, hain zuzen.

e) Gizarte Laguntzaileari dagokion titulazioa, Gizarte Lanean diplomatura edo Gizarte Lanean gradua edukitzea edo titulu horiek eskuratzeko eskubideak ordaindu izana.

### f) 4. hizkuntza-eskakizuna izatea.

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

### 4. Eskabideak.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabide normalizatuak oinarrien I. Eranskinean agertzen den ereduaren arabera-

5. Colaborar con otros organismos en las campañas de sensibilización que se definan, ofreciendo apoyo técnico y económico.

– Elaborar los informes y escritos derivados de su actividad.

Responsabilidades comunes:

– Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su cometido.

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

– Controlar y velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

– 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 y las que por ley le vengan impuestas.

### 3. Condiciones de participación.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias 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 Internacionales 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 dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Este extremo se acreditará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.

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

e) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente a Asistente Social, Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo social.

### f) Poseer el perfil lingüístico 4.

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.

### 4. Instancias.

Las instancias normalizadas, de conformidad con el modelo que se acompaña a las bases como Anexo I, solicitando tomar

koak izango dira eta Tolosako Udaleko UDATE zerbitzuan aurkeztu behar dira, alkateari zuzenduta. Eskabideek honako baldintza hauek bete behar dituzte:

a) Parte hartu nahi duten izangaiek zera adierazi behar dute eskabidean, hirugarren oinarrian jasotako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

b) Eskabideak, behar bezala beteta, Tolosako Udaleko Erregistroan (Plaza Zaharra, 6, A) aurkeztu eta bilduko dira edo bestela, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan aurreikusitako moduren batean, 20 egutegi-egunen barnean, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Posta Bulegoetan aurkeztutako eskabideak gutun-azal ireki batean aurkeztu beharko dira, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legearen 38.4 artikuluan araberak, eta Correoseko funtzionarioak data eta zigilua jarriko die, eskabideak aurkezteko epearen barruan aurkeztu dela egiaztatuta. Hori horrela eginda, eta kasu horretan bakarrik, eskabideak Posta Bulegoan aurkeztutako egunean Tolosako Udaleko Erregistroan aurkeztutako joko dira. Eskabidea bera zigilatatu behar da.

Honako hau da eskabidearekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa:

- NANaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko eskatzen den/diren tituluen/tituluen originala edo fotokopia.
- Izangaiek euskarako azterketa egitetik salbuesten duten ziurtagiri edo tituluetakoko bat baduela frogatzen duen dokumentuaren originala edo fotokopia, betiere deialdiaren zazpigarren oinarrian xedatutakoari jarraiki.
- Lehiaketa fasean esperientzia egiaztatutako duen dokumentu originala edo fotokopia.

Epaimahaiak, hautaketa-prozesuan zehar, merezimenduak aditzera emateko eta egiaztatzeko epea irekiko du, gero lehiaketa-fasean horiek baloratu ahal izateko. Eskaera-orriak aurkezteko epea amaitu aurretik egindako aldiak baino ez dira kontabilizatuko.

Emandako zerbitzuak egiaztatzeko, ziurtagiriak (originalak edo fotokopiak) aurkeztu beharko dira; zerbitzu horiek eman diren Administrazio funtzionario eskudunak emandako ziurtagiriak, hain zuzen, eta egindako lanaren iraupena eta eginkizunak zehaztu beharko dira horietan. Prestakuntza osagarria dagokion organo ofizialak emandako titulu edo ziurtagiriaren fotokopiak aurkeztuta egiaztatuko da.

##### 5. *Izangaiek onartzea.*

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkatetzaren ebazpen bidez onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak onartu eta argitaratuko dira Tolosako Udaleko iragarki-taulan eta Udalaren beraren web-orrian ([www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus)). Era berean, ebazpen horretan honako datu hauek adieraziko dira: Lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua; eta Epaimahai Kalifikatzailea osatuko duten kide titular eta ordezkoen izenak.

Onartuen zerrendatik kanpo gelditutako izangaiek 10 laneguneko epea izango dute, iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN agertu eta hurrengo egunetik kontaktatu, baztertuta gertatzea eragin duten akatsak edo ez-egiteak zuzentzeko, edo zerrenden aurkako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrendak behin betikotzat joko dira automatikoki. Erreklamaziorik izanez gero, onetsiak edo ezetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen baten bidez eta hori lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

parte en el proceso selectivo deberán presentarse en el servicio de UDATE del Ayuntamiento de Tolosa dirigidas a la Alcaldesa, debiendo reunir los siguientes requisitos:

a) Las personas que deseen tomar parte deberán hacer constar en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro del Ayuntamiento de Tolosa, ubicado en Plaza Zaharra 6, A, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38.4 de la citada Ley, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por la funcionaria o funcionario de Correos dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Tolosa en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.

La documentación a presentar con la instancia será la siguiente:

- Fotocopia del DNI.
- Original o fotocopia del/los título/s exigido/s para tomar parte en la convocatoria.
- Original o fotocopia del documento que acredite que el/la aspirante está en posesión de alguno de los certificados o títulos que le eximen de realizar la prueba de euskera, conforme a lo establecido en las Base Séptima de la correspondiente convocatoria.
- Original o fotocopia del documento que acredite la experiencia en la fase de concurso.

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.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones (originales o fotocopias) expedidas por el funcionario/a competente de la Administración en los que se hayan prestado, especificándose la duración y las funciones desempeñadas. La formación complementaria se acreditará mediante la aportación de fotocopias de los títulos o certificaciones expedidas por el órgano oficial correspondiente.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de Alcaldía se aprobará y publicará las listas provisionales de las personas aspirantes admitidas y excluidas en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios y en la página web ([www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus)) del Ayuntamiento de Tolosa. Asimismo, en dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubiesen motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se aprueben la lista definitiva que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Behin-behineko zerrendatik kanpo geratu eta epearen barruan erreklamazioa aurkezten duten hautagaiek aukera izango dute, kautelazko izaeraz, hautaketa-probak egiteko, egindako erreklamazioa data horretarako ebazten 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 errekurtsioa erabaki ez bada.

#### 6. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Epaimahaiburua:

– Udal Idazkaria edo bere ordezeko funtzionarioa.

Mahaikideak:

– Udalen bateko gizarte-langile bat edo bere ordezeko funtzionarioa.

– Beste Herri Administrazio bateko gizarte-langile bat edo bere ordezeko funtzionarioa.

– Udaleko Administrazio Orokorreko teknikari bat edo bere ordezeko funtzionarioa.

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak proposatutako teknikari bat edo bere ordezeko funtzionarioa.

– Udaleko kontu-hartzailea edo bere ordezeko funtzionarioa.

Idazkaria:

– Udaleko Giza Baliabidetako teknikaria, hitz egiteko eta botoa emateko eskubideekin, edo bere ordezeko funtzionarioa.

Era berean, hizkuntza-eskakizunaren proba egiteko eta egiaztatze eta soilik horretarako, Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak proposatutako teknikari bat izango da Epaimahaiko kide.

Udalan ordezkariak duten alderdi politikotako ordezkariak eta ordezkari sindikalek aukera izango dute epaimahaiaren behatzaile moduan egoteko.

Epaimahaiaren osaeran ahalegina egingo da prestakuntza, gaitasun eta eskumen egokia duten emakume eta gizonen ordezkariak parekatua izateko. Ordezkaritza parekotzat joko da, lau kide baino gehiagoko epaimahaietan sexu bakoitzeko ordezkariak gutxienez %40koa bada.

Epaimahaikideak alkateak izendatuko ditu onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartzen duen ebazpen berean, eta izendapen horiek Udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web-orrian argitaratuko dira, 5. oinarrian adierazten den moduan. Epaimahaia osatzeko garaian, inpartzialtasunaren, espezialitatearen eta profesionaltasunaren printzipioak betetzen direla begiratu da, eta era berean, gizonetako eta emakumezkoen arteko parekotasuna lortzeko ahalegina egingo da.

Epaimahaiak zazpigarren oinarrian adierazitako ariketen ordena alda dezake, bai eta proba bat baino gehiago egun berean egitea erabaki ere. Kasu horretan, aurreko probak gainditu dituztenen ariketak bakarrik baloratuko ditu.

Epaimahaiak, egoki irizitako probetan, dagokion arloko aholkulari adituen laguntza izan dezake izangaiak balioesten laguntzeko; aholkulari aditu horiek hitza bai baina botoa emateko eskubiderik ez dute izango. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan soilik lagundu ahal izango dute.

Epaimahaikideek ezingo dute jardun zeregin horretan Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 28. artiku-

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.

#### 6. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidente:

– El Secretario de la Corporación o funcionario que le sustituya.

Vocales:

– Un/a trabajador/a social de algún Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.

– Un/a trabajador/a social de otra Administración Pública o funcionario que le sustituya.

– Un/a Técnico de Administración General del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.

– Un/a técnico a propuesta del IVAP o funcionario que le sustituya.

– El Interventor municipal del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.

Secretario:

– El Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento, con voz y voto, o funcionario que le sustituya.

Asimismo, formará parte del Tribunal únicamente para la realización de la prueba y acreditación del perfil lingüístico, un técnico a propuesta del IVAP.

Podrán estar presentes, con carácter de observador, representantes de los partidos políticos y representantes sindicales con presencia en el Ayuntamiento.

En la composición del Tribunal se procurará una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los tribunales de más de cuatro miembros cada sexo esté representado al menos al 40%.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por la Alcaldesa en la resolución que apruebe la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, y se harán públicos en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento tal como se indica en la base 5.<sup>a</sup> En su composición se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad, especialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en la Base Septima, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada prueba, respecto de los que hayan superado la anterior.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo al Alcalde, y podrán ser recusados cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el

luan aurreikusitako zirkunstantziaren bat tartean bada. Halakorik izanez gero, alkateari eman beharko diote horren berri, eta errefusatuak izan daitezke.

Epaimahaiak azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 22. artikulutik 27. artikulura bitarte ezarritako arauei jarraituz jardungo du. Edozein kasutan ere, epaimahaiburuaren aginduz idazkariak deialdia egin ondoren bilduko da epaimahaia, hautaketaprobei ekin aurretik behar besteko aurrerapenarekin. Epaimahaia legez eraturat jotzeko, bertan egon beharko dute epaimahaiburuak eta idazkariak, edo horien ordezkioak, eta gutxienez mahaikideen erdiak.

Erabakiak hartzeko, bertaratutako botoen gehiengoa beharko da. Epaimahaikide guztiek hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea izango dute. Berdinketak epaimahaiburuaren kalitatezko botoak erabakiko ditu.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozedura legez betetzen dela zainduz eta objektibotasuna bermatzeaz arduratuz.

Epaimahaiak erabateko independentziarekin, diskrezionaltasun teknikoarekin eta objektibotasunarekin jardungo du, eta organo eskudunak haren izendapen-proposamenak bete beharko ditu.

Era berean, oinarri hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantza guztiak antolamendu juridikoan ezarritakoaren arabera argituiko ditu; eta deialdia egoki garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren balizkoetan jarraitu beharreko irizpideak ezarri.

Epaimahaiak beharrezko neurriak hartuko ditu idatzizko ariketen edukia konfidentzialtasuna bermatzeko. Gainera, ahal dela behintzat, parte hartu duten izangaien nortasuna ezagutu gabe zuzenduko ditu ariketak.

#### 7. Ariketak egitea: Oposizioaldia.

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

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko bitartekoak egokitu egingo dizkie nolabaiteko egokitzapena behar duten eta eskubidean hala adierazi duten desgaituei, gainerako parte-hartzaileen aukera berdinak izan ditzaten, beti ere egokitzapen horrek probaren edukia aldatzen ez badu eta eskatutako gaitasun-maila murrizten edo kaltetzen ez badu.

Epaimahaiak oinarri hauetan adierazitako ariketen ordena alda dezake, bai eta proba bat baino gehiago egun berean egitea erabaki ere. Kasu horretan, aurreko probak gainditu dituzten ariketak bakarrik baloratuko ditu.

Lehen proba egiteko eguna, ordua eta lekua onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendak onartzeko ebazpenean bertan zehaztuko dira, 5. oinarrian ezarritakoari jarraituz.

Lehen ariketa: Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Proba teorikoa: Ikasgai-zerrenda orokorrean eta berezian zehaztutako gaien buruzko galdesorta bat izango da; galdera horiek hainbat erantzun izango dituzte aukeran, baina bakarra zuzena. Epaimahaiari dagokio erantzun beharreko galdera kopurua zehaztea, emandako erantzun okerrak zigortzea ala ez, ariketaren iraupena finkatzea, eta abar. Nolanahi dela ere, ikasgai-zerrenda orokorreko eta bereziko gaiak modu orekatuan banatuko dira proba horretan erantzun beharreko galderen artean.

artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la precitada Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Toda persona que pertenezca el Tribunal tendrá voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad del / la Presidente/a.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad.

El Tribunal actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

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

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

#### 7. Desarrollo de las pruebas: Fase de oposición.

Los aspirantes, a efectos de identificación, acudirán, en llamamiento único, a las pruebas previstos de D.N.I. 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 hubiesen solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las/los participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en estas bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo entrará a evaluar cada prueba, respecto de los que hayan superado la anterior.

La fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba se determinará en la resolución que apruebe las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos que se indica en la base 5.<sup>a</sup>

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Prueba teórica: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, referido a las materias que se especifican en el temario general y especial. Queda a criterio del Tribunal la determinación del número de preguntas a contestar, la penalización o no por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc. En cualquier caso, las preguntas a realizar en la prueba se distribuirán equilibradamente entre las del temario general y especial.

Atal teoriko hau gehienez ere 10 punturekin kalifikatuko da, eta gutxienez 5 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

Bigarren ariketa: Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Proba praktikoa. Epaimahaiak zehaztutako zenbait egoera praktikori erantzun beharko diote izangaiek; gai-zerrenda orokorrean zehaztutako gaiekin loturiko egoerak izango dira. Ariketa hau gehienez ere 25 punturekin baloratuko da eta gutxienez 12,5 puntu atera beharko dira gainditzeko.

Hirugarren ariketa: Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Proba praktikoa. Epaimahaiak zehaztutako zenbait egoera praktikori erantzun beharko diote izangaiek; gai-zerrenda berezian zehaztutako gaiekin loturiko egoerak izango dira. Ariketa hau gehienez ere 35 punturekin baloratuko da eta gutxienez 17,5 puntu atera beharko dira gainditzeko.

Bi ariketa hauek (bigarrena eta hirugarrena) bakar batean elkartu ahal izango dira, gai-zerrenda orokorreko eta bereziko proportzioak mantenduta, edo bestela, bakoitza bere aldetik egiten bada, egun berean egin ahal izango dira, epaimahaiak ezarritako irizpidearekin bat etorritik.

Laugarren ariketa: Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Euskara proba. Postu honetarako 4. hizkuntza-eskakizuna bete behar da nahitaez; beraz, 4. hizkuntza-eskakizunari dagokion euskararen ezagutza egiaztatze probak egingo dira. Gai edo ez gai kalifikatuko da ariketa.

Hala eta guztiz ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoekin bat etorritik, hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasan-data gainditua duen 4. hizkuntza-eskakizuna badagokio, eta izangai batek berak ere ez badu eskakizun hori egiaztatzen, lanpostu horri 3. hizkuntza-eskakizuna esleituko zaio, soil-soilik deialdi hau egitearen ondorioetarako.

Euskararen ezagutza-probei ekin aurretik, kasuan kasuko hizkuntza-eskakizuna betetzen dutela egiaztatzen duen ziurtagiria Epaimahaiari aurkezten dioten izangaiek ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango.

Hizkuntza-eskakizunaren jabe izatea egiaztatze, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– 4. hizkuntza-eskakizunari dagokionez:

\* Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) emandako 4. hizkuntza-eskakizunaren ziurtagiria.

\* Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera, baliokideak diren beste ziurtagiri batzuk.

– 3. hizkuntza-eskakizunari dagokionez:

\* Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) emandako 3. hizkuntza-eskakizunaren ziurtagiria.

\* Euskararen Gaitasun Agiria – EGA.

\* Baliokideak diren beste ziurtagiri batzuk, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera.

Bosgarren ariketa: Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Proba psikoteknikoak eta elkarrizketa pertsonala egitea, izangaiek lanpostuaren profilerako egokiak diren ebaluatze.

Hainbat proba psikotekniko eta elkarrizketa pertsonal bat egingo dira izangaiek lanpostuaren profilerako eta bete beha-

Este apartado teórico se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Prueba práctica. Consistirá en responder uno o varios supuestos prácticos a determinar por el Tribunal, relacionados con las materias que se especifican en el temario general. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 25 puntos, debiendo obtener 12,5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Prueba práctica. Consistirá en responder uno o varios supuestos prácticos a determinar por el Tribunal, relacionados con las materias que se especifican en el temario especial. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 35 puntos, debiendo obtener 17,5 puntos para superarlo.

Estos dos ejercicios (segundo y tercero) podrán ser refundidos en uno solo, manteniendo las proporciones entre el temario general y específico, o en su defecto, si se realizaran de manera independiente, podrán realizarse el mismo día, de acuerdo al criterio que establezca en su momento el tribunal.

Cuarto ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Prueba de euskera. El puesto tiene asignado el perfil lingüístico 4 con carácter preceptivo por lo que se realizarán pruebas para la acreditación de los conocimientos de euskera del perfil lingüístico 4. El ejercicio se calificará únicamente como apto o no apto.

No obstante, de conformidad con el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuando el puesto a proveer tenga asignado el perfil lingüístico 4 con fecha de preceptividad vencida, en caso de no acreditarse el mismo por ninguno de los/las aspirantes se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en esa convocatoria.

Se hallarán exentos/as de realizar el examen de euskera, quienes, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal el documento justificativo de poseer el correspondiente perfil lingüístico.

La posesión de los perfiles lingüísticos se podrá acreditar mediante la siguiente documentación:

– Para el perfil lingüístico 4:

– Certificado del Instituto Vasco de Administración Pública de haber acreditado el perfil lingüístico 4.

– Otros certificados equivalentes de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, 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.

– Para el perfil lingüístico 3:

\* Certificado del Instituto Vasco de Administración Pública de haber acreditado el perfil lingüístico 3.

\* Certificado de Aptitud del Conocimiento del Euskera - EGA.

\* Otros certificados equivalentes de conformidad con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, 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 los y las aspirantes. Pruebas psicotécnicas y realización de entrevista personal de adecuación al perfil del puesto.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas y entrevista personal encaminadas a valorar la adecua-

rreko eginkizunetarako egokiak ote diren balioesteko. Gehienez ere 10 puntu lortu ahal izango dira eta gutxienez 5 puntu atera beharko dira gainditzeko.

#### 8. *Lehiaketaldia.*

Oposizioaldia gainditzen duten izangaiak lehiaketa aldira igaroko dira; fase horretan, Epaimahaiak honako merezimendu hauek balioetsiko ditu:

1. Udaletan Buruzagitza postuetan edota A1 eta A2 titulazio-taldeetako gizarte-laguntzaile zereginetan emandako zerbitzuak: 0,1 puntu hilabeteko, eta gehienez 8 puntu.

2. Gipuzkoako Foru Aldundian Buruzagitza postuetan edota gizarte-laguntzaile zereginetan emandako zerbitzuak, A1 eta A2 titulazio-taldeetako Gizarte Lanean diplomatura edo Gizarte Lanean gradua: 0,05 puntu hilabeteko, eta gehienez 5 puntu.

3. Eusko Jaurlaritzan Buruzagitza postuetan edota gizarte-laguntzaile zereginetan emandako zerbitzuak, A1 eta A2 titulazio-taldeetako Gizarte Lanean diplomatura edo Gizarte Lanean gradua: 0,05 puntu hilabeteko, eta gehienez 5 puntu.

#### 4. Prestakuntza osagarria honako arlo hauetan.

– Gizarte zerbitzuen kudeaketan eta/edo zuzendaritzan masterra edo graduondoa: 5 puntu.

– MBA (Master in Business Administration), masterrak edo graduondoak kudeaketa ekonomikoaren alorrean: 3 puntu.

Lehiaketaldian gehienez ere 12 puntu lortu ahal izango dira.

#### 9. *Ariketen kalifikazioa eta gainditutakoen zerrenda.*

Ariketa bakoitzaren kalifikazioak jendaurrean jarriko dira, Udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web-orrian. Argitaratu eta gero, hiru laneguneko epea izango da azterketak edo merituak berrikusteko, eta beste bi lanegun haien gaineko alegazio edo erreklamazioak aurkezteko, azterketak edo merituen balorazioa berrikusteko epea bukatu eta gero. Udaleko erregistro orokorrean (UDATE) aurkeztu beharko dira alegazio edo erreklamazio horiek, idatziz eta epaimahaiburuari zuzenduta.

Izangai bakoitzari dagokion azken kalifikazioa lortzeko, oposizio faseko eta lehiaketa faseko ariketa guztietan lortutako puntuak batuko dira, eta horien arabera zehaztuko da behin betiko puntuazio hurrenkera. Puntuazioan berdinketarik gertatuz gero, irizpide hauek eta lehentasuneko hurrenkera honetan hartuko dira kontuan:

- Oposizio fasean puntuaziorik altuena.
- Lehiaketa fasean puntuaziorik altuena.

Epaimahaiak alkateari bidaliko dio akta, zein hautagairen izendapena proposatzen den bertan adierazita.

Akta horretan agertuko dira, halaber, ariketa baztertzailerik guztiak gainditu dituzten izangaiak, deitutako plazak baino gehiago izanda ere. Adierazitako puntuazio hurrenkerearen arabera, izangai horiek lan-poltsa bat osatuko dute, oinarri hauek 1. puntuak diotenari jarraiki, aldi baterako lan premiak betetzeko.

Epaimahaiak deialdia bete gabe geratzen dela erabaki dezake, irizten badiu izangaiak ez dutela deitutako lanpostua egoki betetzeko maila nahikorik lortu egindako probetan.

#### 10. *Dokumentazioa aurkeztea.*

Proposatutako izangaiak hautaketa-prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiri originalak aurkeztu beharko dituzte, hamabost (15) laneguneko epe-

ción de las personas aspirantes al perfil de las plazas y a las funciones a desempeñar. Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, por lo que será necesario obtener 5 puntos para superarlo.

#### 8. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la cual el Tribunal valorará los siguientes méritos:

1. Servicios prestados en Ayuntamientos en el desempeño de puestos de Jefatura o como asistente social del grupo de titulación A1 o A2, a razón de 0,1 puntos por mes hasta un máximo de 8 puntos.

2. Servicios prestados en la Diputación Foral de Gipuzkoa en el desempeño de puestos de Jefatura o como Asistente Social, Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo social del grupo de titulación A1 o A2, a razón de 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

3. Servicios prestados en el Gobierno Vasco en el desempeño de puestos de Jefatura o como Asistente Social, Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo social del grupo de titulación A1 o A2, a razón de 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

#### 4. Formación complementaria en los siguientes apartados.

– Master o posgrado en Gestión y/o Dirección de servicios sociales: 5 puntos.

– MBA (Máster in Business Administration), Masters o posgrados relacionados con la gestión económica: 3 puntos,

La puntuación máxima a alcanzar en la fase de concurso serán 12 puntos.

#### 9. *Calificación de ejercicios y relación de aprobados.*

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Tras dicha publicación, se establece un plazo de 3 días hábiles para la revisión del examen o, en su caso, de la fase de concurso, y un plazo subsiguiente de dos días hábiles para realizar la reclamación o alegación a las mismas, a contar desde la finalización del plazo de revisión del examen o de la valoración de los méritos. Estas reclamaciones o alegaciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (UDATE), dirigidas al Presidente de Tribunal calificador.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo. Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en que se establecen:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.

El Tribunal remitirá a la Alcaldesa el acta donde se contiene la propuesta de nombramiento.

El acta contendrá, asimismo, la relación de los que hubieran superado todos los ejercicios eliminatorios, aunque superen en número de plazas convocadas. En el orden de prelación de la puntuación, se formará una bolsa de trabajo con dichos aspirantes, para cubrir necesidades temporales de trabajo.

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

#### 10. *Presentación de documentación.*

Los aspirantes propuestos aportarán, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado



aren barruan, probak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratu eta biharamunetik kontaktzen hasita.

Aipatutako epearen barruan, eta tartean ezinbesteko arrazoirik ez bada, izangaiek agiriak aurkezten ez badituzte edo deialdian eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen ez badute, ezin izango dira praktiketako funtzionario izendatu, baliorik gabe geratuko dira haien eginbide guztiak, eta izendatuak izateko izan ditzaketen eskubide guztiak galduko dituzte. Neurri horrek ez du eraginik izango hasierako eskabidean gezurra esateagatik izan ditzaketen erantzukizunetan. Horrelakoetan, lehiaketa-oposizioa gainditu dutenen artean azkeneko puntuazio hurrenkeran hurrengo tokian dagoenaren edo daudenaren alde egingo da izendapen proposamena, eskatutako baldintzak eta betebeharrak betetzen dituela/dituztela egiaztatu ondoren. Gauza bera egingo da praktiketako funtzionario izendatutako izangaiak ez badu praktika-aldia gainditu.

#### 11. Praktiketako funtzionario izendatzea.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaiak, beti ere aurreko oinarrian adierazitako agiriak aurkeztu ondoren.

Praktika-aldia 12 hilabetekoa izango da. Praktika-aldi hori amaitu baino lehen, bereziki horretarako eraturiko den batzorde bat arduratuko da proposatu den izangaiaren gaitasun eta trebetasunak ebaluatzeaz. Ebaluazio Batzordea 3 kidez osatua egongo da; hain zuzen, Epaimahai Kalifikatzaileko kideak izango dira batzorde horretako pertsonak.

Ebaluazio Batzordeak, egoki deritzon aholkulari teknikoan laguntzaz, praktiketan dagoen funtzionarioak bete behar dituen helburuak ezarriko ditu. Ondoko gaitasun eta trebetasunak ebaluatzeako asmoarekin finkatuko dira aipatutako helburuak:

- Lana arrazionaltasunez eta eraginkortasunez egituratu eta antolatzea.
- Kanpo eta barruko giza harremanak.
- Jarrera, ekimena eta sormena.
- Lanari buruzko ezagutza praktikoa.
- Eraginkortasuna eta erantzukizuna.

Izangaiak prestakuntza eta praktika-aldia gainditzeko ez badu, izendapenak dakartzen eskubide guztiak galduko ditu, horretarako Alkatetzak hartutako erabaki arrazoituaren bidez.

#### 12. Karrerako funtzionario izendatzea.

Proposatutako izangaiak prestakuntza-aldia gainditzeko ez badu, alkateak karrerako funtzionario izendatuko du. Izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Karrerako funtzionario izendatu duten praktiketako funtzionarioak 10 egun izango ditu kargua hartzeko, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunetik kontaktzen hasita. Alkate-lehendakariak, justifikatutako arrazoiak direla medio, beste hamar egunez luzatu ahal izango du aipatutako epea.

Aipatutako epean interesatua ez bada Udaletxera bertarazten karguaz jabetzeko, galdu egingo ditu eskubide guztiak eta ez baliorik gabe geratuko da erabakitako izendapena.

#### 13. Gorabeherak.

Epaimahai Kalifikatzaileak ahalmen osoa izango du sor daitzekoen zalantzak argitzeko eta, oinarri hauetan aurreikusten ez diren gorabeheretan, Lehiaketa-Oposizioa ongi bideratzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko.

#### 14. Datu pertsonalak eta lan-poltsa eratzea.

Izangaien datu pertsonalak fitxategi batean jasoko dira eta tratatu egingo dira hautaketa-prozesua garatu ahal izateko.

las pruebas, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo.

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionario en prácticas, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirles para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien o quienes, habiendo superado el Concurso-Oposición, ocupasen 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 el aspirante nombrado funcionario en prácticas no superara el período de prácticas.

#### 11. Nombramiento como funcionario en prácticas.

El Órgano competente nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la Base anterior.

El periodo de prácticas será de 12 meses. Antes de la finalización de dicho período prácticas, una comisión constituida al efecto se encargará de la evaluación de las aptitudes y capacidad demostradas por el aspirante propuesto. La Comisión Evaluadora estará constituida por tres miembros que serán integrantes del Tribunal Calificador.

La Comisión Evaluadora, con el asesoramiento técnico que considere oportuno, establecerá los objetivos a cumplir por el funcionario en prácticas. Dichos objetivos se fijarán en orden a la acreditación de aptitudes y capacidad relacionadas con:

- La estructuración y organización racional y efectiva del trabajo.
- Las relaciones humanas internas y externas.
- La buena disposición, iniciativa y creatividad.
- El conocimiento práctico del trabajo.
- El sentido de la responsabilidad y eficiencia.

Si el seleccionado no superase el referido período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante resolución motivada de Alcaldía.

#### 12. Nombramiento como funcionario de carrera.

Finalizado el período de formación si el aspirante propuesto superara el mismo, el Alcalde procederá a su nombramiento como funcionarios de carrera, que será publicado en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

El funcionario en prácticas, nombrado funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de 10 días a contar desde la publicación de su nombramiento en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa. La Alcaldesa-Presidente podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo.

Transcurrido dicho plazo sin que el interesado se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión de su cargo, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

#### 13. Incidencias.

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

#### 14. 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

Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia aplikatuko zaio fitxategi horri. Hautagaiak aukera izango dute datuetan sartzeko, horiek zuzentzeko, ezeztatzeko eta horien aurka egiteko eskubideak Udalaren aurrean baliatzeko.

Bestalde, izangaiak identifikatzeko datuak eta hizkuntza-eskakizunak edo haien baliokideak egiaztatzeko datuak Herri Ardurantzaren Euskal Erakundeari utziko zaizkio, batetik, hizkuntza-eskakizunen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, eta, bestetik, hezkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak prestatzeko eta egiteko, beti ere Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan xedatutakoa-rekin bat etorritz.

Horretaz gain, izaera pertsonaleko datuen araudia kontuan hartuz, eta interesdunaren berriari baimena medio (instanztian adierazia), hautaketa-prozesu honetako probak gainditu dituzten izangaien datuak beste administrazio publiko batzuei jakinarazi ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, beti ere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

Halaber, udalak berak lan-poltsa bat eratzeko erabiliko 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 beharrianak betetzeko.

#### 15. Inpugnazioa.

Deialdi honen, bere oinarrien eta horien guztien nahiz Epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio-egintzen kontra dagozkion errekurtsoak jarri ahal izango dira, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

#### GAI-ZERRENDA OROKORRA

1. Euskal Autonomia Erkidegoko Estatutua. Eskumenak. Eusko Legebiltzarra eta Eusko Jaurlaritza.
2. Administrazio Publikoaren jardueraren printzipioak: Eraginkortasuna, hierarkia, deszentralizazioa, deskontzentrazioa eta koordinazioa.
3. Administrazioa Lege eta Zuzenbidearen menpe egotea. Administrazio zuzenbidearen iturriak: legea eta arautegiak, bereziki. Harreman juridiko-administratiboa. Kontzeptua. Subjektuak: Administrazioa eta herritarra. Ordezkaritza eta gaitasuna. Herritarraren eskubideak. Herritarren egintza juridikoak.
4. Administrazio-prozedura: kontzeptua eta motak. Horien arautzea Zuzenbide positiboan: printzipio gidariak. Administrazio-prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera. Administrazioaren isiltasuna.
5. Administrazio-egintza: kontzeptua, motak eta osagaiak. Zioa eta jakinarazpena. Administrazio egintzen eragingarritasuna. Betearaztea eta derrigorrezko betearazpena. Eginkizunik gabe uztea. Administrazio-egintzaren baliozkotasuna eta baliogabetasuna. Egintzen baliozkotzea, kontserbatzea eta bihurtzea.
6. Administrazio egintzen berraztertzea. Ofiziozko berrikuspenera. Administrazio-errekurtsoak: printzipio orokorrak. Errekurtso arrunta. Berrikusteko errekurtsoa. Errekurtso ekonomiko-administratiboa.
7. Administrazio ekintzen formak, eta toki administrazioari buruzko aipamen berezia. Sustapen jarduera. Polizia jarduera: baimenak. Zerbitzu publikoa: zerbitzu publikoa kudeatzeko moduak. Administrazioak jabetza pribatuan izandako esku-hartzea. Nahitaezko desjabetzea.
8. Administrazio publikoaren erantzukizuna: bilakaera historikoa eta gaur egungo egoera.

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 u otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su confrontación 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 lo dispuesto en 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 (otorgado en la instancia), 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.

#### 15. Impugnación.

La convocatoria, las presentes bases y las acciones administrativas emanadas de la misma convocatoria o de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados de la forma y plazos previstos en la vigente Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre.

#### TEMARIO GENERAL

1. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Competencias. El parlamento Vasco y el Gobierno Vasco.
2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
4. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
6. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso ordinario. El recurso de revisión. El recurso económico-administrativo.
7. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El servicio Público: Formas de gestión del Servicio Público. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
8. La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y situación actual.

9. Udalerria: kontzeptua eta osagaiak. Udalerria. Biztanleak: errolda bereziki.
10. Udal antolamendua. Eskumenak.
11. Gipuzkoako Foru Aldundia. 6/2005 Foru Araua, Gipuzkoako lurralde historikoaren erakunde-antolaketa, gobernu eta administrazioari buruzkoa.
12. Beste toki erakunde batzuk: mankomunitateak, eskualdeak edo udalerrri batzuk hartzen dituzten bestelako erakundeak. Metropoli-barrutiak. Udala baino lurralde-eremu txikiagoa osatzen duten erakundeak.
13. Ordenantzak, arategiak eta bandoak. Egin eta onartzeko prozedura. Arau-haustekak.
14. Toki erakundeen zerbitzura dauden langileak: funtzionarioak, aldi baterako langileak eta lan itunpeko langileak. Toki Funtzio Publikoari buruzko ideia orokorra.
15. Udal erakundeetako funtzionarioen araubide juridikoa: eskubideak, betebeharrak, diziplina-araubidea, egoera administratiboak, eskubide ekonomikoak, Gizarte Segurantzza eta bateraezintasunak.
16. Toki erakundeen ondasunak. Jabari publikoa. Erakundeen ondare pribatua.
17. Administrazio-kontratuak udal alorrean. Kontratu motak. Xedea eta aplikazio-esparrua. Kontratuko alderdiak.
18. Administrazio-kontratuak udal alorrean. Enpresariaren gaitasuna eta kaudimena. Kontratuaren xedea, prezioa eta zenbatekoa. Sektore publikoko kontratazioetan eska daitzekkeen bermeak.
19. Administrazio-kontratuak udal alorrean. Kontratazio-espedientea. Izapidetze motak. Administrazio-baldintzen agiriak eta betekizun teknikoaren agiriak. Administrazio-kontratuak udal alorrean. Kontratista hautatzea eta kontratuak esleitzea. Prozedura motak.
20. Tokiko administrazio-prozeduraren berezitasunak. Agirien sarrera-irteeren erregistroa: agiriak aurkezterakoan bete beharreko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
21. Kide anitzeko udal organoen funtzionamendua: bilera eta erabakien araubidea. Erabakien aktak eta egiaztagiriak. Udalburuaren ebazpenak.
22. Udal ogasunak. Diru-sarreraren sailkapena. Zerga-ordenantzak.
23. Zerga sarreraren gaineko azterketa berezia: zergak, tasak eta kontribuzio bereziak. Prezio publikoak.
24. Toki erakundeen aurrekontuak. Aurrekontuaren egitura. Printzipioak, integrazioa eta aurrekontua osatzen duten agiriak. Udal aurrekontua onartzeko prozesua. Aurrekontua betearazteko printzipio orokorrak. Aurrekontuen aldatketak: kreditu gehigarriak, kreditu transferentziak eta bes-telako figurak. Aurrekontuaren likidazioa.
25. Udalaren gastu publikoa: kontzeptua eta lege araubidea. Gastu publikoaren exekuzioa. Kontabilitatea eta kontuak.

#### GAI ZERRENDA ESPEZIFIKOA

1. Abenduaren 5eko 12/2008 Legea, Euskadiko Gizarte Zerbitzua: Xedapen Orokorrak; Gizarte Zerbitzuetako eskal sistemaren prestazioak eta zerbitzuak; Gizarte Zerbitzuetako eskal sistemaren antolakuntza; Herri Administrazioen eskumenak; sistemaren finantzaketa; ekimen pribatuaren esku hartzea; irabazizko 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

9. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.
10. Organización municipal. Competencias.
11. La Diputación Foral de Gipuzkoa. Norma Foral 6/2005, sobre organización institucional, gobierno y administración del Territorio histórico de Gipuzkoa.
12. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito inferior al municipal.
13. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
14. El personal al servicio de la Administración Local: Funcionarios, personal eventual y personal laboral. Idea general de la Función Pública Local.
15. Régimen Jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, seguridad social e incompatibilidades.
16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
17. Los contratos administrativos en la esfera local. Tipos de contrato. Objeto y ámbito de aplicación. Partes en el contrato.
18. Los contratos administrativos en la esfera local. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
19. Los contratos administrativos en la esfera local. Expediente de contratación. Tipos de tramitación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Tipos de procedimiento.
20. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
21. Funcionamiento de los órganos Colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
22. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
23. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
24. Los Presupuestos de las Entidades Locales. La estructura presupuestaria. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos adicionales, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.
25. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 12/2008 de 5 de diciembre, de Servicios Sociales del País Vasco: 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

- betebeharren gutuna eta iradokizunak eta keak aurkezteko erregimena.
3. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako Prestazio eta zerbitzuen kartera.
  4. 2015-2017ko Gipuzkoako Gizarte Zerbitzuen Mapa.
  5. Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politika Saileko Baliabideak eta Programak.
  6. Tolosako Udaleko Gizarte Zerbitzuetako Saileko Baliabideak eta Programak. Tolosako udalerriko beste gizarte baliabide batzuk.
  7. 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.
  8. Urtarrilaren 18ko 4/2011 Dekretua, gizarte larrialdiarako laguntzak arautzen dituena.
  9. Ekainaren 19ko 31/2012 Foru dekretua, diru-sarrerak bermatzeko laguntzak ezartzen dituena, eta urriaren 15eko 35/2013 eta utailaren 8ko 22/2014 Foru dekretuak, aipatutako ekainaren 19ko 31/12 Foru Dekretua aldatzekoak. Ekainaren 28ko 14/2016 Foru Dekretua, RGLa zatika ezabatzen duena.
  10. 39/2006 Legea, autonomia pertsonalaren sustapenerako eta mendekotasun egoeran dauden pertsonen zaintzarako: Xedapen Orokorrak. Autonomia eta Mendekotasunaren Arretarako Sistemaren Prestazioak eta arreta-zerbitzuen Katalogoa.
  11. 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.
  12. Gizarte Langileen etika-kodea.
  13. 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.
  14. Oinarrizko gizarte zerbitzuak eta espezializatuak. Desberdintasunak eta jarduteko eremuak.
  15. Gizarte Zerbitzuetako Programazioa: gizarte-beharrizanak hautematea, proiektuak egitea. Ebaluazio Adierazleak.
  16. Diziplina-arteko, sail-arteko eta sistema-arteko lana.
  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. Otsailaren 18ko 3/2005 Legea, E.A.E.ko Haur eta Nerabeen Arreta eta Babesari buruzkoa. Jarduera administratiboaren printzipio zuzendariak. Arrisku eta babesgabe egoeretan Administrazioaren babes jarduera (48 eta 49. artikulua).
  21. Arrisku edo babesgabe egoeran dauden adin txikikoen familietan udal gizarte zerbitzuen esku-hartzea.
  22. Babesgabe eta/edo desanparo egoera larrien aurrean Foru esparruak esku-hartzeko dauzkan baliabideak.
- 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. Recursos y Programas del Departamento de Política Social de la Diputación de Gipuzkoa.
  6. Recursos y Programas del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tolosa. Otros recursos sociales del municipio de Tolosa.
  7. Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos e Inclusión Social: Disposiciones Generales; Régimen competencial y de financiación, y Ley 4/2011 de 24 de noviembre de modificación de la Ley para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social.
  8. Decreto 4/2011, de 18 de enero, de las ayudas de emergencia social.
  9. Decreto Foral 31/2012, de 19 de junio por el que se establece la Ayuda para la Garantía de Ingresos, y Decretos Forales 35/2013, de 15 de octubre y 22/2014, de 8 de julio de modificación del Decreto Foral 31/12 de 19 de junio. Decreto Foral 14/2016. de 28 de junio, por el que se suprime de forma escalonada la RGL.
  10. Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales. Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
  11. Decreto Foral 2/2013 de 22 de enero, de modificación del Decreto Foral, 25/2009 de 21 de julio, por el que se regulan las prestaciones económicas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
  12. Código de Ética de los/as y trabajadores/as sociales.
  13. Los servicios sociales de Base: Definición y funciones del trabajador/a social; Metodología de la intervención individual-familiar; Intervención comunitaria: Detección de necesidades, objetivos, metodología, técnicas e instrumentos y niveles de intervención.
  14. Los servicios sociales de Base y especializados. Diferencias y ámbitos de actuación.
  15. Programación en Servicios Sociales: Detección de necesidades sociales, realización de proyectos. Indicadores de Evaluación.
  16. El trabajo interdisciplinar, interdepartamental e intersistemas.
  17. Decreto 353/2023, 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 Urgencias Sociales - Intervención en situaciones de urgencia y/o emergencia.
  19. Las personas mayores como sector de atención de los servicios sociales: Programas y recursos sociales dirigidos a este colectivo en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
  20. Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y adolescencia en la C.A.V. Principios rectores de la actuación administrativa. Acción Protectora de la Administración en situaciones de riesgo y desamparo (artículos 48 y 49).
  21. Intervención de los servicios sociales municipales con familias con menores en situación de riesgo o desamparo.
  22. Recursos de intervención en el ámbito Foral ante situaciones de desprotección grave y/o desamparo.

23. 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.
24. Gizarte-bazterketa egoeran dauden adin txikikoekin Ingu-rune irekian eta Gizarte eta Hezkuntza arloan esku har-tzeko Programa.
25. Gizarte bazterketa. Oinarrizko kontzeptuak, horretan era-gina duten dinamikak eta faktoreak.
26. 385/2013 Dekretua, uztailaren 16koa, Gizarte Bazterke-ria Balioesteko Tresna onartzen duena.
27. Gizarte txertaketa. Kontzeptuak eta oinarrizko printzipioak. Gizarte txertaketa. Gizarte txertaketa prozesuekin laguntzea.
28. Abenduaren 28ko 1/2004 Legea, Genero-Indarkeriaren aurka oso-osoko babesa emateko neurriei buruzkoa II. Titulua. Genero-indarkeriaren biktimia diren emakumeen eskubideak. I. kapitulua, 17., 18., 19., 20. artikulua.
29. II Etxeko tratu txar eta sexu erasoen biktimia diren emaku-meeikiko arreta hobetzeko erakundeen arteko hitzarmena: 6. Atala. Gizarte Zerbitzuen alorreko jarduera.
30. Erakundeen arteko jarduerarako eta koordinaziorako udal protokoloa genero indarkeria eta sexu erasoak bizi dituz-ten emakumeei arreta hobea emateko. Gizarte Zerbitzuen alorreko jarduera; Gipuzkoako Lurralde Historikoan zerbi-tzuak eta baliabideak.
31. 1/2016 Legea, Drogamenpekotasunaren eta adikzioen atentzio integralari buruzkoa.
32. Drogamenpekotasunen kontrako prebentzioa udal espa-rrutik. Tokiko Planak.
33. 17/1998 Legea, ekainaren 25ekoa, Boluntarioei Buruz-koa. I. Titulua - Xedapen Orokorrak.
34. Boluntarioak gizarte-ekintzarako tresna diren aldetik. Uda-laren eta gizarte-boluntarioen arteko harremanak; Tolo-sako udalerrian, diru irabazi asmorik gabe, Gizarte Zerbi-tzuen esparruan lan egiten duten elkarteak.
35. Garapenerako Lankidetzak tokiko esparrutik.  
(\* ) Aipatu arautegietan aldaketak egiten badira, eskari-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean alor bakoitzean indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan beti.
23. Decreto 230/2011, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el instrumento para la valoración de la gravedad de las situa-ciones de riesgo en los servicios sociales municipales y terri-toriales de atención y protección a la infancia y adolescencia en la Comunidad Autónoma del País Vasco (BALORA).
24. Programa de Intervención Socio-Educativa en medio abierto con menores en situación de riesgo social.
25. La exclusión social. Conceptos básicos, dinámicas y facto-res que incide en ella.
26. Decreto 385/2013, de 16 de julio, por el que se aprueba el Instrumento de Valoración de la Exclusión Social.
25. La inserción social. Conceptos y principios básicos. El acompañamiento de los procesos de inserción social.
28. Ley 1/ 2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protec-ción Integral Contra la Violencia de Género. Título II. Dere-chos de las mujeres víctimas de violencia de género. Capí-tulo I, art. 17, 18, 19, 20.
29. II Acuerdo Interinstitucional para la mejora en la atención a mujeres víctimas de maltrato doméstico y agresiones sexuales: Apartado 6. Actuación en el ámbito de los Servi-cios Sociales.
30. Protocolo local de actuación y coordinación Interinstitucio-nal para la mejora en la atención a mujeres afectadas por violencia de Género y agresiones sexuales. Actuación en el ámbito de los Servicios Sociales; Servicios y recursos en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
31. Ley 1/2016, de 7 de abril, de Atención Integral de Adiccio-nes y drogodependencias.
32. Prevención de drogodependencias desde el ámbito muni-cipal. Planes Locales.
33. Ley 17/1998, de 25 de junio, del voluntariado. Título I - Disposiciones generales.
34. El voluntariado como instrumento de acción social, Rela-ciones entre el ayuntamiento y el voluntariado social; Las Asociaciones sin ánimo de lucro en el municipio de Tolosa, que trabajan en el ámbito de los Servicios Sociales.
35. La Cooperación al desarrollo desde el ámbito local.  
(\* ) En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.