

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ASTIGARRAGAKO UDALA

*Gizarte Langile plaza bat jabetzan betetzeko txanda irekiko lehiaketa-oposizioa arautuko duten oinarriak.*

2019ko irailaren 24an egindako ohiko tokiko gobernu batzordean honako erabaki hau hartu zela:

**Lehena.** Udal honetako langileen plantilla organikoan hutsik dagoen gizarte langile plaza 1 behin betikoz hornitzeko, txanda ireki eta lehiaketa-oposizio bidez, hautaketa-prozesuaren oinarri-arauak onartzea.

**Bigarrena.** Aipatutako hautaketa-prozesuari dagokion deialdia egitea.

**Hirugarrena.** Argitaratzea deialdi hau arautzen duten oinarriak eta iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian ([www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus)), eta deialdiaren laburpen bat *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* eta *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Bide administratiboan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsioa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta alde zuretik, Astigarragako Udaleko Tokiko Gobernu Batzarraren aurrean berraztertze errekurtsioa aurkeztu.

Astigarraga, 2019ko irailaren 26a.—Xabier Urdangarin Lasa, alkatea. (6104)

*Gizarte Langile plaza bat jabetzan betetzeko txanda irekiko lehiaketa-oposizioa arautuko duten oinarriak.*

1. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen bidez, Udal honetako funtzionario-langilegoaren zerrendan hutsik dagoen Gizarte Langile plaza bat hornitu nahi da - txanda irekiko lehiaketa-oposizio bidez. Plaza horrek ezaugarri hauek ditu: A2 sailkapen taldea, administrazio bereziko eskala, zerbitzu berezietako azpieskala, destinu osagarria 21 maila eta atal orokorreko osagarri espezifikoa urteko 16.507,40 €; 3. (c1) Hizkuntz Eskakizuna derrigortasun izaerarekin, titulazioa Gizarte Lanean diplomatua edo graduatua edo parekoa den titulazioa; Gizarte Zerbitzuak Sailera atxikia.

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

Frogak gairitu eta izendatuak ez diren izangaiekin lan-poltsa osatuko da eta Gizarte Langile lanetan Astigarragako Udalean behar diren beharizanak betetzeko erabili ahal izango da. Lan-poltsa hori horrela eskatuz gero, beste Erakunde Publikoen eskura jarri ahal izango da.

2. Betebeharrak.

a) Espainiar herritartasuna edo Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Na-

AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA

*Bases por las que se ha de regir el Concurso-Oposición para la provisión en propiedad por turno libre de una plaza de Trabajador/a Social.*

Que la junta de gobierno local celebrada el 24 de septiembre de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

**Primero.** Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección, por turno libre y concurso-oposición, para cubrir en propiedad 1 plaza de persona trabajadora social vacante en la plantilla orgánica de este Ayuntamiento.

**Segundo.** Realizar la convocatoria pública del citado proceso selectivo.

**Tercero.** Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento ([www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus)), y un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del País Vasco* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Astigarraga.

Astigarraga, a 26 de septiembre de 2019.—El alcalde, Xabier Urdangarin Lasa. (6104)

*Bases por las que se ha de regir el Concurso-Oposición para la provisión en propiedad por turno libre de una plaza de Trabajador/a Social.*

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por turno libre y mediante el sistema de Concurso-Oposición de una plaza de Trabajador/a Social, vacante en la plantilla de funcionariado de este Ayuntamiento de Astigarraga, encuadrada en el Grupo de clasificación A2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, un nivel 21 de Complemento de Destino y un complemento específico Tramo General de 16.507,40 € anuales; perfil lingüístico 3 (C1), con diplomatura en Trabajo Social o titulación equivalente; adscritas al Departamento de Servicios Sociales.

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.

El listado de personas aspirantes aprobadas y que no resulten nombradas integrarán una bolsa de trabajo que será utilizada para cubrir necesidades temporales que puedan surgir en puestos de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Astigarraga. Dicha bolsa de trabajo podrá ser puesta a disposición de aquellas Instituciones Públicas que así lo solicitaran.

2. Requisitos.

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacio-

zioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

b) 16 urte betetik izatea eta nahitaez erretiroa hartzeko adin muga gaindituta ez izatea eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

c) Gizarte lanetan diplomatua izatea edo parekoa den titulazioa izatea, edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerrian lortutako tituluren bat aurkeztuz gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria izan beharko da.

Azken betekizun hori ez zaie aplikagarri izango lanbide arautuen arloan -Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean- beren kualifikazio profesionala onartu zaien izangaiei. Izangaiei berei dagokie onarpen hori frogatzea.

d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztatu beharko du enpresako mediku-zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

e) Diziplina espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publiko, organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik banatuta ez egotea, eta ebazpen judizial bidez gaitasungabetze erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, banatu edo gaitasungabetu den kidegoan edo eskalan sartzeko.

Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estaturan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrik edo antzekorik jaso gabea izatea.

f) Lanpostuari dagokion euskarako 3. (C1) hizkuntza eskuzinaren jabe izatea (derrigortasun data beteta).

g) Izendatua gertatuz gero, lanpostuaz jabetuko den egunean, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera bateraezina diren jardueretan ez aritzea.

h) Oinarri hauetan aipatutako betebeharrak guztiak, eskararak aurkezteko azken egunean bete beharko dira eta Udaleko karreradun funtzionarioa izendatzen den arte mantendu beharko dira.

### 3. Funtzioak.

- Informazioa, orientazioa eta aholkularitza eskaintzea pertsonen gizarte-eskubideen, erabilgarri dauden prestazio eta baliabideen -herritarrei haietara iristeko bidea erraztuz-, jarraitu beharreko prozeduren, eta premia-egoera baten aurrean dauden alternatiben inguruan.

- Hala badagokio, erabiltzaileak bideratzea beren premia eta eskariei erantzuteko egokienak diren baliabideetarantz.

- Erabiltzaileen gizarte-premien azterketa, balioespena eta diagnostikoa egitea, kasu bakoitza banaka aztertuz Gizarte Laneko teknika eta tresnak erabiliz.

nales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Diplomado/a en Trabajo Social o titulación equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este último requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a la aspirante acreditar dicho reconocimiento.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina que se determine.

e) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separada o inhabilitada.

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

f) Estar en posesión del perfil lingüístico 3 (C1) de euskera, fecha de preceptividad cumplida.

g) No desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre al día de la toma de posesión, si resultara nombrado/a.

h) Todos los requisitos enumerados en las presentes Bases, deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.

### 3. Funciones.

- Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones y recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.

- Derivación de las personas usuarias, en los casos que así corresponda, hacia los recursos que sean más adecuados para satisfacer sus necesidades y demandas.

- Estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades sociales de las personas usuarias a través de un análisis individualizado de cada caso con el uso de técnicas e instrumentos de Trabajo Social.

– Esku-hartzea diseinatu, prestazioak kudeatu eta erabilgari dauden baliabideak mobilizatzea, erabiltzaileak aurkeztutako premiei erantzuteko.

– Hala badagokio, kasuen ebaluazioa eta jarraipena egitea, batez ere adingabeak edo gizarte-bazterkeriako arriskuan edo egoeran dauden adinekoak tartean egonez gero.

– Prestazio ekonomikoak kudeatzea.

– Txosten sozial, historia sozial, elkarrizketa eta etxeko bisitaldiak egitea, bidezko bada.

– Bere ardurapean dituen programak kontrolatzea eta jarraipena egitea, modu zehatz eta dokumentatua, eta horiei dagozkien memoriak lantzen eta aurkezten parte hartzea.

– Gizarte Zerbitzuetako, hezkuntzako, osasuneko, irabaziasmorik gabeko erakundeetako eta beste alor batzuetako profesionalekin koordinatzea, beharrezkoa bada eta erabiltzailearen mesedetan.

– Esleitzen zaizkion beste esku-hartzeko programak eta lanpostuaren arabera agindutako bestelako zereginak kudeatu eta izapidetzea, aurrekoak bazter utzi gabe.

– Zerbitzuko arduradunari laguntzea udal-zerbitzuak kudeatu eta garatzeko lanetan.

– Gizarte Zerbitzuetako Batzordeko gaiak prestatzen laguntzea eta parte hartzea teknikari moduan, departamenduko arduraduna ez dagoenean, eta horrek horrela eskatzen dionean.

– Lehenago deskribatutako eginkizunez gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak egitea. Baita, departamenduaren antolaketaarako arduradunak egozten dizkionak ere.

– Zerbitzuaren premiak direla-eta horrelakorik eskatzen zaionean, departamentuko arduraduna ordeztzea haren gerente-eginkizunetan.

#### 4. Eskabideak aurkeztea.

4.1. Hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek eskabide bidez agerrarazi behar dute hori (eredu ofizial eta normalizatuari egokiturik); udal web orrian ([www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus)) jaso daiteke eskabidea. Aipatu eskabidea alkate jaunari zuzenduko zaio.

4.2. Eskabideak 20 egun baliaduneko epean aurkeztu behar dira, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatuta.

4.3. Astigarragako Udalean aurkeztuko dira eskabideak edo urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako eran.

Astigarragako udalean eskabideak telematikoki edo papelean aurkeztu ahal izango dira.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkeztu nahi izanez gero, Erregistro Telematikoa erabili ahal izango da (<http://astigarraga.eus/eu/tramiteak>), eskabidea behar bezala beteta eta erantsita.

Paperean doazen eskabideak Astigarragako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foru plaza 13. 20115 Astigarraga).

Postetxeko bulegoetan aurkeztutako eskabideak, epea amaitu baino lehen entregatuko dira irekita doan gutunazalean, Postetxeko funtzionarioak zigilatatu eta eguna jartzeko. Horrela bakarrik ulertuko da sarrera izan zutela Postetxean aurkeztu ziren egunean.

– Diseño de la intervención, gestión de las prestaciones y movilización de los recursos disponibles para dar solución a las necesidades presentadas por la usuaria.

– Evaluación y seguimiento de los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas mayores en situación de riesgo o exclusión social.

– Gestionar prestaciones económicas.

– Elaboración de informes sociales, historias sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.

– Llevar a cabo el control y seguimiento, de forma precisa y documentada, de los programas a su cargo, colaborando en la elaboración y presentación de las memorias correspondientes.

– Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativo, de salud, de Organizaciones no lucrativas, etc siempre que sea necesario y en beneficio del usuario.

– Asumir la gestión y tramitación de otros programas de intervención que se le asignen y otras tareas que se le encomienden en función de las competencias del puesto de trabajo y sin perjuicio de las anteriores.

– Colaborar con la responsable del servicio en la gestión y desarrollo de los servicios municipales.

– Ayudar a preparar los asuntos la Comisión de Servicios Sociales y asistir a la misma como persona técnica, cuando la responsable del departamento no está o se lo requiera.

– 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. Así como los que se sean asignados por la responsable del departamento.

– Cuando sea requerido para ello, y por necesidades del servicio, sustitución del puesto de la persona responsable del departamento en cuanto a la función gerencial de la misma.

#### 4. Presentación de solicitudes.

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

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

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

En el Ayuntamiento de Astigarraga las solicitudes se podrán presentar telemáticamente o en papel.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar mediante el Registro Telemático (<http://www.astigarraga.eus/es/tramites>), adjuntando la instancia debidamente cumplimentada.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Astigarraga sito en Foru plaza 13 (20115).

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

Egitatezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

4.4. Behar bezala betetako eskabidearekin batera aurkeztu behar dira NAN-ren fotokopia edo dokumentu baliokidea eta agirien fotokopiak, deialdi honetako bigarren oinarriko baldintzak betetzen direla egiaztatzen dutenak.

Oinarrien bigarren puntuko a) atalean jasotakoaren arabera, identitatea egiaztatzen duen Espainiako Identitate Nazionaleko Dokumentuaren baliokidea aurkeztu beharko du eta dagokionean, ezarritako famili lotura egiaztatzen duen dokumentazioa.

Baita ere, lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduen zerrenda azaldu beharko da eskaeran. Zerrenda horretan agertzen ez direnak lehiaketan fasean ez dira kontuan hartuko.

Merezimenduen egiaztagiria lehiaketa fasearen aurretik aurkeztu beharko dira epaimahaiak zehazturiko epeetan. Honako agiria ekarri beharko dira:

– Lanbide-eskarmentua.

Zerbitzuak prestatu diren Administrazioaren ziurtagiri bidez, ondorengo zehaztasunak ziurtatuz: Denboraldia, maila, lan egindako arloa, betetako eginkizunak, lanaldiaren ehunekoa eta kontratu mota.

Astigarragako 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 Segurantzari egindako kotizazioak egiaztatzen dituen ziurtagiria aurkeztu beharko da.

– Ikastaroen prestakuntza 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.

4.5. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi baten parte izatera pasako dira, helburua hautapen prozesua kudeatzea izango delarik.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: Langileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekursoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, azterketak egitea.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aur-

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

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

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

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

Los certificados de los méritos deberán de entregarse antes de la fase de concurso, siendo requisito inexcusable para su valoración la aportación de todos y cada uno de los siguientes documentos:

– Experiencia profesional. .

Certificado de la Administración donde se haya prestado servicios, que certifique los extremos de: Período, categoría, área a la que se estuvo adscrita, funciones desempeñadas, porcentaje de dedicación y tipo de contrato.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Astigarraga, 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 la personas candidatas.

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

– Los cursos se acreditarán 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.

4.5. Cumplimiento de la ley orgánica de Protección de datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por los solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios.

Derechos: existe la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposi-

katzeko edo ezeztatze aukera ere; horretarako, Astigarragako Udaleko Segurtasun Arduradunari idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; interesatuaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

Informazioaren hartzaileak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan. Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPari lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko eta aukeraketa-prozesuari dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatze ariketa behar den bezala prestatu eta egiteko.

#### 5. Izangaien onarpena.

Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako behar guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiak eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela onartzen zaiotik. Beraz, Udalak eskubidea du izangaia hautapen prozesutik at uzteko, baldin izangaia eskatzen zaiotik onartu behar den bezala prestatu eta frogatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behingo zerrenda onartuko du. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarki oholean eta web orrian ([www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus)) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezereen hutsik aurkitu ez badu, behin-behingo zerrenda behin betiko joko da, eta halaxe jakinaraziko da, alkatearen ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Udalaren iragarki oholean eta weban argitaratuko da.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Behin betiko zerrendaren ebazpenean adieraziko da, era berean, epaimahaiko kide titularren eta ordezkoen izendapena eta lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua.

Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertze errekurtsoa aurkeztu diezaizkete ebazpena hartu duen organoari berari, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsoa, bi hilabete baino lehen.

#### 6. Epaimahai kalifikatzailea.

6.1. Prozesu bakoitza baloratzeko eratzen den epaimahai kalifikatzaileak ondorengoak izango ditu: Epaimahaiburua, idazkaria eta deialdian zehaztutako epaimahaikideak eta beren ordezkioak, eta kide kopurua ez da izango bostekoa baino txikiagoa.

6.2. Epaimahaiaren osaketa kideen inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioekin bat etorriko da. Teknikariak eta epaimahaikideak deitutako plaza eta iristeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa izan beharko dute.

ción o cancelación, en los términos establecidos en la mencionada Ley, dirigiendo una comunicación escrita a la persona responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Astigarraga. Los datos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concrete la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados y preparar y ejecutar correctamente la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

#### 5. Admisión de aspirantes.

Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de admitidas no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web ([www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus)), concediéndose un plazo de 10 días hábiles –contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa– para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del alcalde que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

En la resolución de la lista definitiva se indicará, asimismo, la designación de las personas que formarán parte del Tribunal Calificador y sus suplentes, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

Las aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

#### 6. Tribunal calificador.

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

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

6.3. Aholkulariak hartzerik izango du Epaimahaiak hala egitea beharrezkotzat jotzen duen saioetarako. Haien espezialitate teknikoetan baino ez dira arituko aholkulari horiek.

6.4. Epaimahaiak, 2015eko urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeko 15. artikulutik 18.era bitartean ezarritako arauak bete beharko ditu bere jarduranean.

6.5. Beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu epaimahai-buruak bermatzeko Epaimahaiaren aurrean irakurtzekoak ez diren oposizioaldiko idatzizko probak izangaien izenak jakin gabe zuzenduko direla.

6.6. Arau hauek aplikatzean sortzen den zalantza oro Epaimahaiak erabakiko du, oposizio-lehiaketa behar bezala gauzatu dadin eta beharrezko akordioak hartuz, baita arautu gabeko kasuetan nola jokatu ere.

6.7. Epaimahaiburua kalitateko botoa izango du berdin-ketarik izanez gero.

6.8. Onartu eta baztertuen zerrendarekin batera emango da argitara, aipatu bezala, epaimahaikide eta ordezkoren izenen zerrenda.

6.9. Epaimahaia ezingo da eratu, ezta jardun ere, epaimahaikideen erdia baino gehiago, titular edo ordezko, bertan ez badira; gainera ezinbestekoa da mahaiburua eta idazkaria, edo horien ordezkariak, bertan izatea.

6.10. Sektore publikoko Araubide Juridikoari buruzko, urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan xedatutako kasuetan, epaimahaikideek ezin izango dute parte hartu, eta horren berri eman beharko diote deialdia egin duen agintariari. Gainera, izangaiek errefusatu egin ahal izango dituzte.

6.11. Lehiakideren batek deialdian ezarritako betebeharretakoren bat betetzen ez duela jakiten badu Epaimahaiak hautaketa prozesuko edozein unetan, hura baztertzeko proposatu beharko dio hartarako eskumena duen organoari, izangaia egindako okerren nahiz faltsutasunen berri emanik, bertiere alde zuretik interesatuari entzun ondoren.

6.12. Epaimahaiak bertako edozein kidek hala eskatu duela eta, prozesuaren edozein aldiri dagokion jatorrizko dokumentazioa eskatu ahal izango du hautaketa prozesuko edozein unetan.

6.13. Epaimahaiaren jarduera nahiz argitalpenak direla eta egindako alegazioak idatziz aurkeztu beharko dira epaimahaiko idazkariari helaraziz, modu ofizialean erregistra ditzan.

6.14. Epaimahaiaren akordioak Astigarragako Udaleko iragarki taulan eta Astigarragako Udalaren Web orrian iragarriko dira [www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus).

6.15. Epaimahaia honela osatuko da:

Epaimahaiburua:

– Astigarragako alkatea edo berak delegatzen duen pertsona.

Epaimahaikideak:

– Astigarragako Udaleko gizarte zerbitzuetako arduraduna edo ordezkatzan duen funtzionario bat.

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko (IVAP) partaide bat.

– Gipuzkoako udal bateko gizarte langile bat edo ordezkatzan duen funtzionario bat.

– Langileen ordezkariak izendatzen duten Astigarragako Udaleko karrerako funtzionario bat, erdi edo goi mailako teknikaria, izan behar duena.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose las mismas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

6.4. El Tribunal ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. El/La Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la fase de oposición, que sean escritas y no deban ser leídas ante el Tribunal, sean corregidas sin que se conozca la identidad de las aspirantes.

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

6.7. El presidente tendrá voto de calidad en el caso de empate.

6.8. La designación nominativa de las personas que formarán parte del Tribunal así como de sus suplentes se hará pública, como se ha indicado, conjuntamente con las listas definitivas de admitidas y excluidas.

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

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

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

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

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

6.14. Los acuerdos del Tribunal Calificador se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Astigarraga y en la Web del Ayuntamiento de Astigarraga [www.astigarraga.eus](http://www.astigarraga.eus).

6.15. El Tribunal Calificador, se constituirá de la siguiente manera:

Presidente:

– El alcalde de Astigarraga o persona en quien delegue.

Vocales:

– La responsable del departamento de bienestar social del Ayuntamiento o la persona funcionaria que le sustituya.

– Una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

– Un Trabajador o una Trabajadora Social de un Ayuntamiento de Gipuzkoa o la persona funcionaria que le sustituya.

– Una persona funcionaria de carrera, técnica media o superior, del Ayuntamiento de Astigarraga propuesta por los representantes de los trabajadores.

**Idazkaria:**

— Astigarragako Udaleko Idazkaria edo berak delegatzen duen teknikaria. Honek hitzez baina botorik gabe jardungo du.

**7. Ariketen nondik-norakoa.**

7.1. Lehenengo ariketa egiteko deialdia argitaratuko da onartu eta baztertuen behin betiko zerrendarekin batera.

7.2. Aurkeztutako lehiakide kopurua eta hautaketa prozeduraren zailtasuna dela eta, Epaimahaiak erabakiko du zer egin lehenengo, oposizioa edo lehiaketa.

7.3. Deialdi bakarra egingo zaie izangaiei ariketa bakoitzarako.

7.4. Epaimahaiak jarritako toki, egun eta orduan edozein ariketa egitera agertzen ez diren oposiziotegileak, nahiz eta ezinbesteko arrazoiak izan, oposizioko hautespen prozesutik kanpo geldituko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean bertatzen diren oposiziotegileei.

7.5. Nortasun agiria edo pasaportearen eraman beharko dute izangaiek proba saioetara, eta edozein unetan eskatu ahal izango diete epaimahaikideek ziurtagiri hori.

7.6. Azterketara onartuen behin betiko zerrendan ageri diren izangaiek ez ezik, aurkeztu ahal izango dira baztertutzat jo, baina, erabaki gabeko errekurtsioa aurkeztu dutela egiaztatzen dutenak ere.

7.7. Lehiakide guztiak batera egiterik ez duten ariketetetan, honela jokatu da: izengaien hurrenkekerak erabakiko da epaimahaiak horretarako egindako zozketaren bidez.

7.8. Lehen proba non, noiz eta zer ordutan egin udaleko iragarki taulan eta Web orrian eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, proba hori egin baino gutxienez 7 lanegun lehenago.

7.9. Hurrengo proba saioetara dei egiteko iragarkiak gutxienez ere hurrengo saioa baino 3 lanegun lehenago jarriko dira. Dena den, hautaketa probetarako deialdi egutegiak argitaratu ahal izango dituzte epaimahaiek.

7.10. Epaimahai kalifikatzaileak Oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horietan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

7.11. Gaien zerrenda I eta II eranskinetan dator jasota.

**8. Hautaketa prozesua.**

Txanda Irekiko oposizio-lehiaketa bidez hautatuko dira izangaiek.

**8.1. Oposizioaldia.**

— Lehenengo proba: Teoriko orokorra. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Erantzuteko hainbat aukera ematen dituen galdetegi bati erantzun beharko zaio, oinarri-arauek hauetako I. eranskinean datozen gaiei buruz.

Gehienez ere 10 punturekin baloratuko da eta gutxienez 5 puntu lortu beharko dira gainditu ahal izateko.

Epaimahaiaren irizpidearen baitan geratzen da gaizki erantzundako galderak penalizatuko diren ala ez.

— Bigarren proba: Teoriko espezifikoa. Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Aurreko proba gainditu duten izangaiek erantzun beharko dizkiote Epaimahaiak jarritako galderei, aukera anitzeko gal-

**Secretaria:**

— La Secretaria del Ayuntamiento de Astigarraga o técnico municipal en quien delegue, con voz pero sin voto.

**7. Desarrollo de las pruebas.**

7.1. La convocatoria del primer ejercicio se publicará junto con la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas.

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

7.3. Las aspirantes serán convocadas para cada prueba en un único llamamiento.

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

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

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

7.7. En aquellas pruebas en las que no puedan ser realizadas simultáneamente por todas las aspirantes se actuará de las siguiente manera: el orden de actuación de las aspirantes se establecerá por sorteo realizado por el Tribunal.

7.8. El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa al menos con 7 días hábiles de antelación a su celebración.

7.9. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de cada una de las pruebas se efectuará con al menos 3 días hábiles de antelación, sin perjuicio de que el Tribunal puedan publicar calendarios de convocatorias a prueba/s selectivas.

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

7.11. El temario viene recogido en los anexos I, II.

**8. Proceso selectivo.**

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

**8.1. Fase de oposición.**

— Primera prueba: Teórica genérica. Obligatoria y eliminatória.

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

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

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

— Segunda prueba: Teórica específica. Obligatoria y eliminatória.

Las aspirantes que han aprobado la prueba anterior, tendrán que responder a las preguntas formuladas por el Tribunal,

dera-sortari erantzunez, erantzunak garatuz, edo biak konbinatuz. Galderak II. eranskineko gaitegiari buruzkoak izango dira.

Gehienez ere 20 punturekin kalifikatuko da proba hau, eta gainditzeko, gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

Epaimahaiaren irizpidearen baitan geratzen da gaizki erantzundako galderak penalizatuko diren ala ez.

– Hirugarren proba: Praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaillea.

Kasu praktiko bat edo batzuk, gaien programako edukiei lotutakoak (II. eranskina) eta/edo lanpostuaren egitekoei lotutakoak.

Epaimahaiak proposatuko du proba, egin baino lehentxeago, eta hark jarritako iraupena izango du. Gehienez ere 40 punturekin kalifikatuko da proba hau, eta proba gaudituz eta hautaketa prozesuan jarraitzeko, gutxienez 20 puntu lortu beharko da.

– Laugarren proba: Trebetasun edota nortasun probak. Nahitaezkoa eta baztertzaillea.

Proba bat edo gehiago egingo da gaitasun psikologikoak (jarrerak edota trebetasunak) neurtzeko, izangaiak lanposturako egokiak ote diren balioeste aldera. Bi eratako gaitasunak neurtu ahal izango dira: adimenarekin edo trebetasunekin lotutakoak eta jarrerarekin edo nortasunarekin lotutakoak. Epaimahaiak erabakiko du gutxienezko puntuaziorik lortu behar ote den proba bakoitzean edo ariketa baztertzaillea izango den, osorik hartuta.

Lanpostuko eginkizunen arabera profesionalek bidezkotzat jotzen dituzten tresnak erabiliko dira (testa, elkarrizketak, talde dinamikak, rol jokoak eta abar).

Gehienez, 30 punturekin kalifikatuko da, eta, gutxienez, 15 puntu lortu beharko dira proba hau gainditzeko.

## 8.2. Lehiaketaldia.

### 8.2.1. Esperientzia profesionala:

Gehienez 20 puntu emango dira egiaztatzen den esperientzia guztiarengatik.

– Administrazio publikoan egindako zerbitzuak, oinarritzko gizarte zerbitzuetako gizarte laneko teknikariaren lanpostuetan, 0,3 puntu hilabeteko eta gehienez 20 puntu.

– Lehen laguntzako gizarte zerbitzuetan kontratupeko langile moduan erakunde edo enpresa pribatuetan egindako zerbitzuak (informazioa, balorazioa, diagnosia, orientazioa eta kasuetan esku hartzea): 0,15 puntu hilabeteko eta gehienez 15 puntu.

– Administrazio publikoaren bigarren mailako esparru sozialean eta/edo espezializatuan egindako zerbitzuak: 0,1 puntu hilabeteko eta gehienez 15 puntu.

– Erakunde edo enpresa sozial pribatuetan kontratupeko langile moduan bigarren mailako esparru sozialean eta/edo espezializatuan egindako zerbitzuak: 0,05 puntu hilabeteko eta gehienez 10 puntu.

Esperientzia profesionala alegatutako epeetako egunak batuz zenbatuko da. 30 egunen baturak hilabete bat osatuko du eta 30era heltzen ez diren egunak baztertu egingo dira.

Eskabideak aurkezteko epea bukatu aurretiko aldiak baino ez dira baloratuko, eta dedikazioaren proportzioan.

contestando a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas o preguntas de desarrollo, o combinando los dos tipos. Las preguntas se basarán en el anexo II de las presentes bases.

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

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

– Tercera prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

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

La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y tendrá la duración que determine el mismo. Se calificará con un máximo de 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba y continuar el proceso selectivo.

– Cuarto ejercicio: Pruebas de competencia y/o de personalidad. Obligatorio y eliminatorio.

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

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

Se calificará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

## 8.2. Fase de concurso.

### 8.2.1. Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos toda la experiencia acreditada:

– Por servicios prestados en la administración pública, en puestos de trabajo de técnico/a en trabajo social en servicios sociales de base, a razón de 0,3 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.

– Por servicios prestados como personal laboral en servicios sociales de atención primaria (información, valoración, diagnóstico, orientación e intervención en casos) en entidades o empresas sociales de naturaleza privada: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.

– Por servicios prestados en la administración pública en el ámbito social secundario y/o especializado: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.

– Por servicios prestados como personal laboral en servicios sociales del ámbito secundario y/o especializado en entidades o empresas sociales de naturaleza privada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

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

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



Lanaldi osoa ez den kasuan, puntuazioa hainbanatu egingo da.

#### 8.2.2. Prestakuntza:

Deialdian jasotako postuaren funtzio propioekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, 10 puntu arte, ondoren agertzen denaren arabera:

– Balioztatuko da beste titulu akademiko ofizial batzuk izatea, parte hartzeko nahitaez eskatutakoaz gain, baldin eta deitutako plazei atxikitutako postuen funtzioekin zerikusia badute. Ez da balioztatuko merezimendutzat alegatu den goragoko beste titulu bat lortzeko beharrezkoa den titulurik. Gehienez, 4 punturekin balioztatuko da, honako baremo hau erabiliz:

Lizentziatura, graduko titulua edo baliokoa: tituluko 2 puntu.

Doktoretza edo master titulua: tituluko puntu 1.

Diplomatura, erdi mailako graduco titulua edo baliokoa: tituluko 1,50 puntu.

Titulu akademikoak lanpostua betetzeko baliagarri diren neurrian balioetsiko dira. Baliagarritasun maila hauek bereiziko dira:

1. Baliagarritasun handia: baremoan adierazitako puntuazioa emango da.

2. Baliagarritasun ertaina: baremoan ezarritako puntuazioaren erdia emango da.

3. Baliagarritasun nabarmenik gabe: ez da punturik emango.

– Egiaztatutako prestakuntza ikastaroak. Lanpostuaren eginkizunekin loturiko prestakuntza hartuko da aintzat, gehienez ere 6 punturaino, honako baremo honen arabera:

– 21 eta 50 ordu arteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 51 eta 100 ordu arteko ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

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

– 251 ordutik gorako ikastaroak: 2,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

#### 9. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Astigarrako Udaleko iragarki-taulan eta web-orrian argitaratuz emango dira jakitera.

#### 10. Emaitzak argitaratzea.

10.1. Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 3 laneguneko epea eskainiko da azterketak berraztertzeko (epe hori zein den ebazpenean jakinaraziko da); gero, berriaz, 2 laneguneko epea, erreklamazioak aurkezteko. Epaimahai buruari zuzendu beharko zaizkio erreklamazioak, idatziz.

10.2. Proba guztiak egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, Epaimahaiak emango du argitara proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta, proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak ageri direla.

#### 11. Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da izangai bakoitzarentzat oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren Epaimahai Kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duena izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki oholean eta Udalaren web-orrian.

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

#### 8.2.2. Formación:

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

– La posesión de otras titulaciones académicas de carácter oficial, distintas de la establecida como requisito de participación, que tengan relación con el desempeño de las funciones de los puestos No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior alegada como mérito. Se valorará sobre un máximo de 4 puntos, conforme al siguiente baremo:

– Título de licenciatura, grado o equivalente: 2 puntos por título.

– Título de doctorado o máster: 1 puntos por título.

– Título de diplomatura, grado medio o equivalente: 1,50 punto por título.

Las titulaciones académicas se valorarán con relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto al que se opta, diferenciando los siguientes grados de utilidad:

1. Grado de utilidad alto: se otorgará la puntuación que se señala en el baremo.

2. Grado de utilidad medio: se otorgará la mitad de la puntuación que se establece en el baremo.

3. Sin utilidad relevante: no se otorgarán puntos.

– Cursos de formación acreditados: Se valorará la formación relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 6 puntos según el siguiente baremo:

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

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

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

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

#### 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 Astigarraga.

#### 10. Publicación de resultados.

10.1. Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de 3 días hábiles (plazo que se dará a conocer en la resolución) y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 2 días hábiles a contar desde la revisión del examen. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito ante el Presidente del Tribunal.

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

#### 11. Propuesta del Tribunal.

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

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

Emakumeen ordezkari maila honetan % 40 baino handiagoa denez, ez da aplikatu behar Euskal Funtzio Publikoko Legearen 27.2 artikuluan xedatutakoa. Horregatik, berdinketa emanez gero, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, ordenari jarraiki:

- Hirugarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Laugarren ariketan (bere osotasunean) punturik gehiena erdietsi duena.
- Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehiaketaldiko 1. atalean punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehiaketaldiko beste atal bakoitzan punturik gehiena erdietsi duena, oinarrietan jasotako ordena jarraituz.

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

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

Oposizioa amaitutakoan, izangaietako inork ez balitu gainditu azterketa baztertzaila guztiak, Epaimahaiak deialdia hutsik gelditzea proposatuko du.

Izendapen-proposamenak egiteko, epaimahaiak akta igorriko dio Astigarragako Udaleko organo eskudunari.

Epaimahaiak egindako proposamenak argitaratzen diren 10 egun balioduneko epean, proposatutako izangaiek Oinarrietan eskatzen diren agiri orijinalak aurkeztu beharko dituzte; bai Oposaketa Lehiaketan parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen dutenak eta baita ere instantzian azaldutako merezimenduen datuak egiaztatzen dituztenak.

Esandako epean eta horretarako arrazoi nagusiagorik izan gabe, izangaiek agiriak aurkezten ez badituzte edo eskatutako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen ez badute, ez dira izendatuak izango eta haren jardunak baliorik gabe geldituko dira.

Kasu horretan, behin betiko sailkapen hurrenkerako lehen-tasunari jarraituz, bertan behera utzitakoaren lekua hartuko du deitutako lanpostu kopuruan sartzen den izangaiak, eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

#### 12. Izendapena, prestakuntza eta praktikaldia.

Aurreko oinarrian adierazten diren agiriak aurkeztu ondoren, Alkate-udalburuak, praktiketako funtzionarioa izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia.

Prestakuntza eta praktikaldia urte batekoa izango da eta hautaketa prozesuko atal bat gehiago da. Karreradun funtzionarioa izendatu ahal izateko gainditu egin beharko da aipatutako prestakuntza eta praktikaldia.

Gizarte Zerbitzuak Saileko arduradunak praktikaldiari buruz egingo duen txostenean ondorengoak hartuko dira kontuan:

- Lanerako gaitasuna eta lanaren etekina.
- Ardura eta eraginkortasuna.

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

Puesto que la representación de las mujeres en esta categoría es superior al 40 %, no es de aplicación lo dispuesto en el art. 27.2 de la Ley de la Función Pública Vasca. Por lo tanto, en caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

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

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

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

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

El Tribunal elevará el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Astigarraga para que elabore las correspondientes propuestas de nombramiento.

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

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, alguna de las aspirantes no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones.

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

#### 12. Nombramiento, período de prácticas y formación.

El Alcalde nombrará persona funcionaria en prácticas a la aspirante de tal carácter propuestos por el Tribunal Calificador, una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El período de formación y de prácticas que tiene una duración de 1 año, es una fase más del proceso selectivo y para poder ser nombrada funcionaria de carrera deberá superarse la misma.

En el informe que se emitirá por la Responsable del Departamento de Servicios Sociales en relación al periodo de prácticas se deberán tener en cuenta:

- Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de responsabilidad y eficiencia.

- Gaitasuna eta inizatiba.
- Lanean erakutsitako interesa.
- Talde lanean aritzeko gaitasuna.

Prestakuntza eta probaldia bukatu eta, izangaia bete beharreko lanpostura egokitzen dela dioen Gizarte Ongizate arduradunak egindako aldeko txostena egin ondoren, karrera funtzionarioen izendapena egingo zaio. Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela aitortu beharko du izangaia. Ez badute jabetza hartzen adierazitako epean, ezinbesteko kasuetan salbu, gizarte langile plazari uko egin diotela ulertuko da.

Izangaiek ez badute prestakuntza eta probaldia gainditzen, Alkate-Udalburuak arrazoitutako ebazpenaren bidez eskubide guztiak galduko dituzte.

### 13. Gorabeherak.

Epaimahai kalifikatzailea eskuetsirik dago sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioaren jardura ona zaintzeko beharrezko diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan xedatu ez diren kasuetarako.

### 14. Kontra egitea.

Oinarri-arau hauen, deialdiaren beraren nahiz oinarrietatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratorritako administrazio egintzen kontra jo ahal izango dute interesdunek urriaren 1eko Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean adierazitako moduan eta kasuetan.

### 15. Lege osagarriak.

Lege xedapen hauek hartu beharko dira kontuan:

– Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren testu bategina, urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legislatiboak onartua;

– Apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki-Araubidearen Oinarriak ezartzen dituena;

– Ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, toki administrazio funtzionarioak hautatzeko prozeduraren oinarriko arauak eta gutxieneko programak onartzen dituena;

– Uztailaren 6ko Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea;

– Martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Administrazioa langile gisa sartzeko Erregelamendu Orokorra onartzen duena;

– Apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretua, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina onartzen duena.

## I. ERANSKINA

1. gaia. 1978ko Espainiar Konstituzioa. Printzipio nagusiak. Espainiarren funtsezko eskubideak eta betebeharrak.
2. gaia. Euskal Autonomi Erkidegoko Autonomi Estatutua. Esanahiari buruzko ideia nagusia. Egitura eta edukia.
3. gaia. Administrazio-egintzak. Administrazio-jardunbidearen printzipio orokorrak.
4. gaia. Administrazio-egintza: ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administrazio-egintzen legezotasun-presuntzioa. Administrazio-egintzaren eraginkortasuna.
5. gaia. Administrazio-egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna, baliogabetzea. Ebazteko betebeharra eta administrazio-isiltasuna.

- Disposición e iniciativa.
- Interés demostrado en el trabajo.
- Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación de quien aspira al puesto a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Previamente a la toma de posesión deberán declarar que no está incurso en causa de incompatibilidad. Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza de trabajador social.

Si no se superase el período de formación y de prácticas, se perderán todos los derechos de nombramiento, mediante Resolución motivada del Alcalde-Presidente.

### 13. Incidencias.

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

### 14. Impugnaciones.

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

### 15. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta las siguientes disposiciones legales:

– Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre;

– Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local;

– Real Decreto 896/1991, de 7 junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local;

– Ley 6/1989, de 6 julio, de Función Pública del País Vasco;

– Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio;

– Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

## ANEXO I

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Idea general de su significado. Estructura y contenido.
- Tema 3. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 4. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.
- Tema 5. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revocación de los actos administrativos. Obligación de resolver y silencio administrativo.

6. gaia. Herriko administrazio-jardunbidea. Agirien sarrera- eta irteera-erregistroa. Agiriak aurkezteko baldintzak. Berriemateak eta jakinarazpenak.
7. gaia. Administrazio-prozedura: Printzipio orokorrak eta prozeduraren faseak.
8. gaia. Administrazio-egintzen jakinarazpena.
9. gaia. Administrazio-errekurtsoak.
10. gaia. Espainiar Herri administrazioen Araubidea. Konstituzio-printzipioak eta arauketa juridikoa.
11. gaia. Udalerria. Udal-barrutia. Biztanleak. Udal errolda.
12. gaia. Udal-antolamendua. Udal-organoak zeintzuk eta zer ezaugarritakoak diren. Eskumenak eta eskuduntzak.
13. gaia. Udal-erakundeen funtzionamendu-arauak: Bileren deialdi eta erregimena, bozketak, asistentzia eta erabakiak.
14. gaia. Udal-erakundeen Ordenantzak eta Araudiak. Motak. Horiek lantzeko eta onartzeko jardunbideak.
15. gaia. Udalerrien eskumenak: motak eta derrigorrezkoak.
16. gaia. Herri-administrazioen zerbitzura dauden langileak: motak. Funtzionario publikoen eskubide eta betebeharrak. Enplegu publikoa lortzea. Karrerako funtzionarioen egoera administratiboak. Langileen araubidea.
17. gaia. Udal-erakundeen ondasunak. Kontzeptua eta sailkapena. Jabari publikoko ondasunen eta ondarezko ondasunen erabilera.
18. gaia. Udal-administrazioaren eskuhartzea jarduera pribatuan. Lizentziak emateko jardunbidea.
19. gaia. Toki esparruko administrazio kontratuak. Kontratu motak eta udal organoen eskumenak.
20. gaia. Udal-ogasuna (hazienda): Diru-sarrerren sailkapena. Ordenantza fiskalak.
21. gaia. Abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari eta Eskubide Digitalak bermatzeari buruzkoa.
22. gaia. 2016/679 Erregelamendua (EB), 2016ko apirilaren 27koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa.
23. gaia. Gardentasuna. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Lehen titulua, I eta II kapituluak.
24. gaia. Administrazio diru-laguntzak: Kontzeptuak, printzipio orokorrak eta horiek onartzeko betekizunak. Diru-laguntzen onuradunak: kontzeptua eta betekizunak. Betebeharrak.

\* Aipatu arauteguan aldaketak egiten badira, alor bakoitzean (eskari-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean) indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan beti.

## II. ERANSKINA

1. gaia. Abenduaren 5eko 12/2008 Legea, Euskadiko Gizarte Zerbitzuetako Xedapen Orokorrak; Gizarte Zerbitzuetako Euskal Sistemaren prestazioak eta zerbitzuak; Gizarte Zerbitzuetako Euskal Sistemaren an-

- Tema 6. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 7. Procedimiento administrativo: principios generales y fases del procedimiento.
- Tema 8. Notificación de los actos administrativos.
- Tema 9. Recursos administrativos.
- Tema 10. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 12. Organización municipal. Enumeración y características de los órganos municipales. Atribuciones y competencias.
- Tema 13. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: Convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones.
- Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 15. Competencias de los municipios: clases y competencias obligatorias.
- Tema 16. 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.
- Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales.
- Tema 18. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 19. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos y competencia de los órganos municipales.
- Tema 20. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- Tema 21. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Tema 22. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Tema 23. Transparencia. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título primero, capítulos I y II.
- Tema 24. Las subvenciones administrativas: Concepto, principios generales y requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios de las subvenciones: concepto y requisitos. Obligaciones.

\* 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.

## ANEXO II

- Tema 1. La 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 servi-

- tolakuntza; Herri Administrazioen eskumenak; administrazioen arteko lankidetzak; sistemaren finantzaketa; ekimen pribatuaren esku hartzea; irabaziko asmorik gabeko ekimen sozialari laguntza publikoa.
2. gaia. Apirilaren 6ko 64/2004 Dekretua, zeinaren bitartez onartzen den Euskadiko Autonomia Erkidegoko gizarte zerbitzuetako profesionalen eta erabiltzaileen eskubide eta betebeharren gutuna eta iradokizunak eta keak aurkezteko erregimena.
3. gaia. Lehen mailako eta bigarren mailako arretako Gizarte Zerbitzuak Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren. Definizioa, desberdintasunak eta jarduera eremuak (Gizarte Zerbitzuei buruzko 12/2008 legea). Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako lehen mailako arretako gizarte langile batek ematen eta gauzatzen dituen prestazio teknikoak: 12/2008 Legea eta Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzu zorroari buruzko 185/2015 Dekretua.
4. gaia. 2015-2017ko Gipuzkoako Gizarte zerbitzuen Mapa.
5. gaia. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako arreta eta esku hartze ereduak. Esku hartzeko oinarriko prozedura, erreferentziako profesionala, kasuaren arduraduna, arreta plan pertsonalizatua (Gizarte Zerbitzuen 12/2008 Legea).
6. gaia. Elkarrizketa Gizarte Lanean: kontzeptua, sailkapenak, gizarte langilearen jarrerak elkarrizketan, elkarrizketaren estiloa, elkarrizketatzeko prozesuaren egitura. Etxe etxeko bisita: kontzeptua eta motak.
7. gaia. Gizarte lanerako oinarriko tresnak: Gizarte Historia - Gizarte Txostena - Genograma - Elkarrizketen erregistroa - Jardueren erregistroa. Definizioa eta eginkizuna.
8. gaia. 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. gaia. 147/2010 Dekretua, maiatzaren 25ekoa, Diru-sarrerak Bermatzeko Errentari buruzkoa. Xedapen orokorrak; titularrak, baldintzak eta betebeharrak; araubide ekonomikoa.
10. gaia. 85/2018 Dekretua, ekainaren 5ekoa, Gizarte-larrialdietarako laguntzei buruzko Dekretua bigarren aldiz aldatzen duena.
11. gaia. Telelaguntza Zerbitzu Publikoa; 144/2011 Dekretua, ekainaren 28koa.
12. gaia. 385/2013 dekretua, uztailaren 16koa, Gizarte Bazterkeria Balioesteko Tresna onartzen duena.
13. gaia. Gizarteratzea: Gipuzkoako Foru Aldundiaren zerbitzuak, zentroak, programak eta diru laguntzak.
14. gaia. Gizarteratzea eta bazterkeria. Oinarriko printzipioak, eragiten duten dinamika edo/eta faktorea, gizarteratzeko prozesuak.
15. gaia. Gizarte Larrialdiko Foru Zerbitzua. Larrialdi edo premioazko egoeretakoko esku hartzeak.
16. gaia. 353/2013 Dekretua, maiatzaren 28koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Fitxa Sozialari eta Gizarte Zerbitzuaren Euskal Sistemaren gizarte-diagnostikoa egiteko tresnari buruzkoa.
17. gaia. Otsailaren 18ko 3/2005 Legea, E.A.Eko Haur eta Nerabeen Arreta eta Babesari buruzkoa eta 3/2009
- cios sociales; Competencias municipales; Cooperación y coordinación interadministrativa; financiación del sistema, intervención de la iniciativa privada, apoyo público a la iniciativa social sin ánimo de lucro.
- Tema 2. El Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco, y el régimen de sugerencias y quejas.
- Tema 3. Servicios Sociales de atención primaria y secundaria en el Sistema Vasco de Servicios Sociales. Definición, diferencias y ámbitos de actuación (Ley de Servicios Sociales 12/2008). Prestaciones técnicas que ofrece y desempeña una Trabajadora Social de atención primaria en el Sistema Vasco de Servicios Sociales: Ley 12/2008 y Decreto 185/2015 de Cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
- Tema 4. Mapa de servicios sociales de Gipuzkoa 2015-2017.
- Tema 5. Modelo de atención y de intervención en el Sistema Vasco de Servicios Sociales. Procedimiento básico de intervención, profesional de referencia, responsable de caso, plan de atención personalizada (Ley de Servicios Sociales 12/2008).
- Tema 6. La entrevista en el Trabajo Social: concepto, clasificaciones, actitudes del trabajador social en la entrevista, el estilo en la entrevista, estructura del proceso de entrevistar. La visita domiciliaria: Concepto y tipos.
- Tema 7. Instrumentos básicos para el trabajo social: Historia Social - Informe Social - Genograma - Registro de entrevistas - Registro de Actividades. Definición y función.
- Tema 8. Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingreso 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.
- Tema 9. Decreto 147/2010, de 25 de mayo, de la Renta de Garantía de Ingresos. Disposiciones Generales; titulares, requisitos y obligaciones; régimen económico.
- Tema 10. Decreto 85/2018, de 5 de junio, de segunda modificación del Decreto de ayudas de emergencia social.
- Tema 11. Servicio público de teleasistencia; Decreto 144/2011, de 28 de junio.
- Tema 12. Decreto 385/2013, de 16 de julio, por el que se aprueba el Instrumento de Valoración de la Exclusión Social.
- Tema 13. Integración social: Servicios de la Diputación Foral de Gipuzkoa, centros, programas y subvenciones.
- Tema 14. Integración y exclusión social. Los principios fundamentales, dinámica y/o factor que influyen, procesos para la integración social.
- Tema 15. Servicio Foral de Urgencias Sociales. Intervención en situaciones de emergencia o necesidad.
- Tema 16. 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.
- Tema 17. Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y a la adolescencia en la C.A.V. y

- Legea, abenduaren 23koa, Haurrak eta Nerabeak Zaintzeko eta Babesteko legea aldatzekoa: Jarduera administratiboaren printzipio zuzendariak. Arrisku eta babesgabe egoeretan Administrazioaren babes jarduera (48, 49 eta 50. artikulua). Arrisku-egoeretan jarduteko jarraibideak. (51, 52, 53, 54, 55 artikulua).
18. gaia. Haur eta nerabeei zuzendutako Gipuzkoako Foru Aldundiaren programak eta zerbitzuak.
19. gaia. Babesgabe eta/edo desanparo egoera larrien aurrean Foru esparruak esku-harzeko dauzkan baliabideak.
20. gaia. 152/2017 Dekretua, maiatzaren 9koa, Euskal Autonomia Erkidegoan haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko udal- eta lurralde-mailako gizarte-zerbitzuetan arrisku- eta desanparo-egoeren larritasuna balioesteko Balora tresnaren eguneraketa onesten duena.
21. gaia. EAEko haurtzaroko eta nerabearoko oinarritzko beharren taxonomia eta horien ebaluaziorako adierazleak <http://www.euskadi.eus/arrisku-egoera-baliospena/web01-a2gizar/eu/>.
22. gaia. Gizarte eta hezkuntza arloan eta arlo psikosozialean esku hartzeko zerbitzua.
23. gaia. Abenduaren 28ko 1/2004 legea, Genero-Indarkeriaren aurka oso-osoko babes emateko neurri buruzkoa II. titulua. Genero-indarkeriaren biktimen diren emakumeen eskubideak. I, II III eta IV. kapituluak.
24. gaia. II. Etxeko tratatu-txar eta sexu eraso biktima diren emakumeekiko arreta hobetzeko erakunde arteko hitzarmena: 6. atala. Gizarte Zerbitzuen alorreko jardura.
25. gaia. Indarkeria pairatzen duten emakumeen arreta egoia eta koordinatua emateko protokoloa.
26. gaia. Genero indarkeria jasan duten emakumei zuzendutako errekurtsioak eta laguntza ekonomikoak: Eusko Jaurjaritza, Gipuzkoako Foru Aldundia eta SEPE (Estatuko enplegu zerbitzu publikoa) eta beste batzuk.
27. gaia. 39/2006 legea, autonomia pertsonalaren sustapenerako eta mendekotasun egoeran dauden pertsonen zaintzarako: Xedapen orokorrak. Autonomia eta Mendekotasunaren Arretarako Sistemaren Prestazioak eta arreta zerbitzuen Katalogoa.
28. gaia. 24/2017 Foru Dekretua, abenduaren 12koa, abenduaren 14ko 39/2006 Legeak, mendekotasun egoeran dauden pertsonen autonomia pertsonala eta zainketa sustatzekoak, ezarritako prestazio ekonomikoak arautzen dituena.
29. gaia. Pertsona nagusiak gizarte zerbitzuen arretarako sektore gisa: Kolektibo horri zuzendutako programak eta baliabideak Gipuzkoako Lurralde Historikoan.
31. gaia. Eguneko arreta Zerbitzua. 65 urte edo gehiago dituzten eta mendetasuna-arriskuan edo I. Graduko mendetasun-egoeran dauden herritarrentzako eguneko arreta zerbitzuaren arautegia (2019ko apirilaren 9an Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuta).
32. gaia. Etxezetxeko Laguntza Zerbitzua. Astigarragako udal-errian Etxezetxeko Laguntza Zerbitzua erregulatzen duen udal arautegia (2018ko irailaren 10ean Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuta).
33. gaia. Apirilaren 29ko 29/2008 Foru Dekretua, adineko pertsona ezinduen ardura duten familiei laguntzeko «Sendian» programa onesten duena.
- Ley 3/2009, de 23 de diciembre de modificación de la Ley de Atención y Protección a la Infancia y a la 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, 49 y 50). Pautas de actuación en situación de riesgo (art. 51, 52, 53, 54, 55).
- Tema 18. Programas y servicios de infancia y adolescencia de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Tema 19. Recursos de intervención en el ámbito Foral ante situaciones de desprotección grave y/o desamparo.
- Tema 20. Decreto 152/2017, de 9 de mayo, por el que se aprueba la actualización del Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo en los Servicios Sociales Municipales y Territoriales de Atención y Protección a la Infancia y adolescencia en la Comunidad Autónoma del País Vasco (Balora).
- Tema 21. Taxonomía de necesidades básicas en la infancia y adolescencia e indicadores para su evaluación en la CAPV <http://www.euskadi.eus/valoracion-situaciones-riesgo/web01-a2gizar/es/>.
- Tema 22. Servicio de intervención socioeducativa y psicossocial.
- Tema 23. Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Capítulos I, II, III y IV.
- Tema 24. 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 Servicios Sociales.
- Tema 25. Protocolo para la correcta y coordinada atención a la mujer que sufre violencia.
- Tema 26. Recursos y ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia de género: Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa y SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).
- Tema 27. Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales. Prestaciones del Catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Tema 28. Decreto Foral 24/2017, de 12 de diciembre, 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.
- Tema 29. Las personas mayores como sector de atención de los servicios sociales: Programas y recursos dirigidos a este colectivo en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
- Tema 31. El Servicio de atención diurna. Reglamento del Servicio de Atención diurna para la ciudadanía de 65 o más años de edad y que tengan reconocida una situación de riesgo o dependencia (publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa el 9 de abril de 2019).
- Tema 32. El Servicio de ayuda a domicilio. Reglamento municipal regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Astigarraga (publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa el 10 de septiembre de 2018).
- Tema 33. El Decreto Foral 29/2008, de 29 de abril, por el que se aprueba el programa «Sendian» de apoyo a familias con personas mayores dependientes a su cargo.

34. gaia. 7/2015 Foru Dekretua, martxoaren 24koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasun egoeran dauden pertsonak egoitza zerbitzuetan eta eguneko zentroetan sartzeko araubidea arautzen duena. (I eta II. kapituloak).
35. gaia. 15/2015 Foru Dekretua, ekainaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasuna dutenentzako arreta zentroen erabiltzaileen ekarpen ekonomikoaren araubidea arautzekoa (I, II, III eta IV kapituluak).
36. gaia. 12/2015 Foru Dekretua, apirilaren 21ekoa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasun egoeran dauden pertsonak egoitzetan aldi baterako egonaldiak egiteko aukera arautzen duena. (I. kapitulua).
37. gaia. Abenduaren 23ko 87/2008 Foru Dekretua, ezgaitasuna edo mendekotasuna duten pertsonentzako «Etxean» programako banakako laguntzak arautzen dituena.
38. gaia. Apirilaren 7ko 13/1982 Legea, Minusbaliatuak Gizarte Txertatzeari buruzkoa: Printzipio orokorrak; eskubideen titularrak; minusbaliotasuna diagnostikatu eta baloratzeari; prestazio sozial eta ekonomikoaren sistema; Errehabilitazioa; Lanean txertatzea; gizarte zerbitzuak.
39. gaia. Desgaitasunaren balorazioetik eratorritako prestazioak eta onurak.
40. gaia. 13/2016 Dekretua, otsailaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Arreta Goiztiarreko eskuhartze integralari buruzkoa.
41. gaia. EAEn adineko pertsonenganako tratutxar fisiko eta ekonomikoak prebenitu eta hautemateko prozedura.
42. gaia. Eusko Jaurlaritzak eskaintzen duen Familia-bitartekaritza zerbitzua.
43. gaia. Astigarragako Udal Etxebizitza babestuen Udal Erreglamendua (2011ko maiatzaren 4an Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua).
44. gaia. Astigarragako Udaleko Larrialdietako etxe bizitzetara sartzeko prozedura eta funtzionamendu arautegia (2017-06-13an Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua).
45. gaia. 18/1998 Legea, Droga-mendekotasunaren alorreko aurrezaintza, laguntza eta gizarteratzeari buruzkoa.
46. gaia. Oinarrizko gizarte zerbitzuak: Gizarte langilearen definizioa eta egitekoak; banakako-familiako esku-hartzearen metodologia; Komunitate mailako esku-hartzea: beharrezkoak hautematea, helburuak, metodologia, teknikak eta tresnak eta esku-hartze mailak.
47. gaia. Gizarte Zerbitzuetako Programazioa: gizarte-beharrak hautematea, proiektuak egitea eta adierazle ebaluatzaileak.

\* Aipatu arautegian aldaketak egiten badira, alor bakoitzean (eskari-orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean) indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan beti.

- Tema 34. Decreto Foral 7/2015, de 24 de marzo, por el que se regula el régimen de acceso a los servicios residenciales y de centro de día para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa. (Capítulos I y II).
- Tema 35. 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 (capítulos I, II, III y IV).
- Tema 36. Decreto Foral 12/2015, de 21 de abril, por el que se regula el servicio residencial de estancias temporales para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa. (Capítulo I).
- Tema 37. El Decreto Foral 87/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula la concesión de las ayudas individuales del Programa «Etxean» dirigidas a personas con discapacidad o en situación de dependencia.
- Tema 38. Ley de integración social del minusválido Ley 13/1982, de 7 de abril: Principios generales; titulares de los derechos; diagnóstico y valoración de las minusvalías; sistema de prestaciones sociales y económicas; rehabilitación; integración laboral; servicios sociales.
- Tema 39. Prestaciones y beneficios derivados de una valoración de discapacidad.
- Tema 40. Decreto 13/2016, de 2 de febrero, de intervención integral en Atención Temprana en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Tema 41. Procedimiento de prevención y detección de malos tratos físicos y económicos a personas mayores de la CAPV.
- Tema 42. Servicio de Mediación familiar del Gobierno Vasco.
- Tema 43. Reglamento municipal de funcionamiento de los apartamentos tutelados municipales (publicados en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa el 4-5-2011).
- Tema 44. Reglamento de funcionamiento de los pisos de acogida del Ayuntamiento de Astigarraga. (publicados en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa el 13-6-2017).
- Tema 45. Ley 18/1998, sobre prevención, asistencia e inserción en materia de drogodependencias.
- Tema 46. 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.
- Tema 47. Programación de los Servicios Sociales: percepción de las necesidades sociales, realización de proyectos. Indicadores de evaluación.

\* 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.



**GIZARTE LANGILE PLAZA BAT TXANDA  
IREKI BIDEZ HORNITZEKO OPOSIZIO-  
LEHIAKETA**

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA  
PROVISIÓN, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE  
UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL.**

Onartua izateko eskaera/merituak

Solicitud de admisión / alegación de meritos

**1.- NORBERAREN DATUA / DATOS PERSONALES:**

<b>Izen-abizenak / Nombre y apellidos</b>		<b>NAN / DNI</b>	
<b>Helbidea / Domicilio</b>	<b>P.K. / C.P.</b>	<b>Herria / Municipio</b>	<b>Lurraldea / Provincia</b>
<b>Telefonoa / Teléfono</b>	<b>e-posta / e-mail</b>		

**2.- HEZKUNTZA/ FORMACIÓN**

**Deialdian eskatutako titulua/ Título académico exigido en la convocatoria**

<b>Titulua/ Título</b>	<b>Zentroa eta Herria/ Centro y población</b>	<b>Data/ Fecha</b>

**3.- ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / MÉRITOS ALEGADOS**

**3.b.- ESPERIENTZIA/ EXPERIENCIA**

<b>Sarrera data/ Fecha ingreso</b>	<b>Irteera data/ Fecha baja</b>	<b>Administrazioaren edo enpresaren izena/ Nombre de la Administración o empresa</b>	<b>Izandako lanpostua/ Puesto que ocupó</b>





**Astigarragako Udala**

Idazkaritza – Secretaría  
idazkaritza@astigarraga.eus

**3.b.- BESTE TITULU EDO IKASKETAK/ OTROS TÍTULOS O ESTUDIOS**

Tituluak edo ikasketak/ <i>Títulos o cursos</i>	Iraupena: urteak-orduak/ <i>Duración: años/horas</i>

**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK/DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:**

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/** Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.
- Merezimendu lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak/** Fotocopias de los certificados de los méritos alegados.

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.

Astigarragan, .....

**Sinadura/ Firma**