

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

HONDARRIBIKO UDALA

Iragarkia

Udal honetako Tokiko Gobernu Batzarrak, 2025eko maiatzaren 7an hurrengo erabakia hartu zuen, eta honela dio haren xedapen-zatiak:

1. Onartzea lau administrari plaza txanda irekian eta lehiaketa-oposizio bidez eskuratzeko oinarri espezifikoak, eta argitaratzeko beharrezkoak diren izapideak eta legez ezarritako gainerako izapideak egitea.
2. Dagokion iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Hondarribia, 2025eko maiatzaren 12a.—Igor Enparan Araneta, alkatea. (3595)

Lau administrari platatara txanda ireki eta lehiaketa-oposizio bidez sartzeko hautaketa-prozesua arautuko dituzten oinarri espezifikoak.

Lehena. Deitutako plazak.

Administrazio Orokorreko eskalako administrazio azpieskalako lau (4) plazarako deialdia egiten da, txanda irekian, honako banaketa honen arabera:

AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA

Anuncio

Por la Junta Local de Gobierno de este Ayuntamiento, con fecha 7 de mayo de 2025 adoptó la siguiente resolución cuya parte dispositiva dice:

1. Aprobar las Bases Específicas del proceso selectivo para el acceso, por turno libre y concurso-oposición a cuatro plazas de administrativo/a, y realizar los trámites necesarios para su publicación y demás trámites legalmente establecidos.
2. Se proceda a publicar el correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Hondarribia, a 12 de mayo de 2025.—El alcalde, Igor Enparan Araneta. (3595)

Bases específicas del proceso selectivo para el acceso, por turno libre y concurso-oposición, a cuatro plazas de administrativo/a.

Primera. Plazas convocadas.

Se convocan cuatro (4) plazas de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General, por el turno libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

Mota/Tipo	Titulua/Título Administrazio Orokorreko administrarien 4 plaza behin betiko betetzea Provisión definitiva de 4 plazas de administrativo/a de Administración General	
Txanda Irekia/Turno Libre	Orokorra/Acceso General	4 plaza/4 plazas

Deitutako plazei lotuta dauden lanpostuak:

Puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas:

Kodea Código	Lanpostua Puesto de trabajo	Hizkuntza-eskakizuna Perfil lingüístico
111903	Estadistikako Administrazioa Administrativo/a Estadística	HE/PL: 2 Derrig. data: Iraungita/F. preceptividad: Vencida
111904	Idazkaritzako Administrazioa Administrativo/a Secretaría	HE/PL: 3 Derrig. data: Iraungita/F. preceptividad: Vencida
151901	Kontratazio Administrazioa Administrativo/a Contratación	HE/PL: 3 Derrig. data: Iraungita/F. preceptividad: Vencida
621902	Oinarri Administrazio Unitatea - Gizarte Zerbitzuak Unidad Administrativa Básica - Servicios Sociales	HE/PL: 3 Derrig. data: Iraungita/F. preceptividad: Vencida

Bigarrena. Deialdiaren esparru orokorra.

Oinarri Espezifiko hauek Hondarribiko Udaleko zerbitzura karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituzten Oinarri Orokorretan (aurrerantzean Oinarri Orokorrak) xedatutakoa osatzen dute, eta aplikagarriak dira hautaketa-prozesu honetan.

Hirugarrena. Deialdiaren xedea.

3.1. Deialdi honen xedea da behin betiko betetzea, txanda irekian eta oposizio-lehiaketa bidez, Hondarribiko Udaleko karre-

Segunda. Marco general de la convocatoria.

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de Hondarribia (en adelante Bases Generales), aplicables al presente proceso selectivo.

Tercera. Objeto de la convocatoria.

3.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, de cuatro (4) plazas de Administrativo/a por turno libre y

rako funtzionarioen plantillako lau (4) Administrazio plaza modalitate orokorrean, sarbide orokorraren bidez; C sailkapen taldekoak, C1 Azpitaldea, Administrazio Orokorra Eskalakoak, Azpieskala Administrazioa.

3.2. Aurrekoari utzi gabe, eta betiere proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu baino lehen, deitutako plaza-kopurua handitu ahal izango da, oinarri hauek onartzen diren plaza eta lanpostu berean sor daitekeen beste edozein dotazio huts sartuta, oinarri orokorretako 10.2.2 oinarrian xedatzen den bezala. Halakoetan, ez da derrigorrezkoa izango eskaerak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Nolanahi ere, plaza kopuru handitze horrek langile berriak sartzeko mugari buruz indarrean dagoen legeria beteko du, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udaletxeko iragarki-taulan eta web-orrian (www.hondarribia.eus) argitaratuko da.

3.3. Deitutako plazak, hurrengo Enplegu Publikoaren Eskaintzatan sartuta daude: 2023koan (azken aldaketa 2025eko otsailaren 19ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 33 zenbakian, argitaratuta) eta 2024koan (2025eko urtarrilaren 9ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 5 zenbakian, argitaratuta).

3.4. Deitutako plazak Lehen Oinarrian aurreikusitako taulan zerrendatuta dauden lanpostuen dotazioei dagozkie, eta horien ezaugarriak Oinarri hauen I. eranskinean deskribatuta daude.

3.5. Hautaketa-sistema: lehiaketa-oposizioa.

3.6. Deialdia, Oinarri hauetan, Oinarri Orokorretan eta oro har aplikatu beharreko gainerako araudian xedatutakoaren arabera gauzatuko da.

3.7. Lehiaketa-oposizio honetako probak gainditu eta deialdiko lanposturen batean sartzen ez diren izangaiek Administrazio lan-poltsa osatuko dute, Hamahirugarren Oinarri Orokorrean ezarritako moduan.

Laugarrena. Parte hartzeko baldintzak.

4.1. Lehiaketa-oposizioan onartua izateko eta, hala badagokio, parte hartzeko, izangaiek honako baldintza espezifiko hauek bete beharko dituzte, Hirugarren Oinarri Orokorrean zehaztuta dauden baldintzez gain:

a. Batxilergoko titulua, titulu teknikoa edo baliokidea edukitzea.

b. Euskararen 2. edo 3. hizkuntza-eskakizuna (lanpostuaren arabera) egiaztatzea, hautaketa-prozesuan zehar egingo diren azterketen bidez, edo indarreko araudiaren arabera eskatutako hizkuntza-eskakizuna frogatu edo baliozkotuko duen dokumenturen bat aurkeztuz, Zazpigarren Oinarri Espezifikoan xedatutakoaren arabera.

4.2. Baldintza guztiak beteta eduki beharko dira eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunerako, Zazpigarren Oinarrian euskarari buruz ezarritakoa izan ezik, eta esleitutako lanpostuaz jabetu arte mantendu beharko dira.

4.3. Parte hartzeko baldintzak egiaztatzeko dokumentazioa hautaketa-prozesua amaitzean entregatuko da, eta 5.3. eta 11.1. Oinarri Orokorretan ezarritakoaren arabera egingo da.

Bosgarrena. Izangaiek onartzea, Epaimahai Kalifikatzailea eta prozesuaren informazioa.

5.1. Parte hartzeko eskaerak Bosgarren Oinarri Orokorrean aurreikusitakoaren arabera aurkeztuko dira, Hondarribiako Udaleko Egoitza Elektronikoko eskuragarri dagoen online tramite espezifikoaren bidez.

5.2. Izangaiek Seigarren Oinarri Orokorraren arabera onartuko dira.

mediante concurso-oposición, por acceso general. pertenecientes al Grupo de clasificación C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hondarribia,

3.2. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestas, el número de plazas convocadas podrá incrementarse con cualesquiera otras dotaciones vacantes de la misma plaza y puesto de trabajo que pudieran surgir desde la aprobación de las presentes Bases, tal y como se dispone en la Base 10.2.2 de las Bases Generales. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Dicho incremento de plazas queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorporación de nuevo personal y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.hondarribia.eus).

3.3. Las plazas convocadas están incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023 (publicada su última modificación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 33 de 19 de febrero de 2025) y del año 2024 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 5, de 9 de enero de 2025).

3.4. Las plazas convocadas están asociadas a sendas dotaciones de los puestos que se relacionan en el cuadro previsto en la Base Primera y sus características se describen en el anexo I de las presentes Bases.

3.5. El sistema selectivo es de concurso-oposición.

3.6. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, en las Bases Generales, así como en la demás normativa de general aplicación.

3.7. Las personas aspirantes que, habiendo aprobado las pruebas de este concurso-oposición, no accedan a alguna de las plazas objeto de la convocatoria, constituirán una bolsa de Administrativos/as, en los términos previstos en la Base General Decimotercera.

Cuarta. Requisitos de participación.

4.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el concurso-oposición, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos específicos, sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Base General Tercera:

a. Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

b. Acreditación del perfil lingüístico 2 o 3 de euskera (según el puesto), bien a través de las pruebas que se efectuarán a lo largo del proceso selectivo, bien mediante la presentación de alguno de los documentos que acredite o convalide el perfil lingüístico exigido en la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto en la Base Específica Séptima.

4.2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, salvo lo establecido en la Base Séptima respecto del euskera, y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de los puestos adjudicados.

4.3. La documentación acreditativa de los requisitos de participación se entregará a la finalización del proceso selectivo y se realizará en los términos de la Base General 5.3. y 11.1.

Quinta. Admisión de personas aspirantes, Tribunal Calificador e información del proceso.

5.1. La presentación de solicitudes de participación se realizará conforme a lo previsto en la Base General Quinta y a través del trámite online específico disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hondarribia.

5.2. La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la Base General Sexta.

5.3. Hautaketa-prozesuko Epaimahai Kalifikatzailea Zazpi-garren Oinarri Orokorrean xedatutakoaren arabera eratu eta arautuko da.

5.4. Deialdiaren argitalpena eta deialditik eratorritako komunikazioak eta jakinarazpenak Oinarri Orokorretan kasu bakoitzerako xedatutakoaren arabera egingo dira.

Seigarrena. Hautaketa-prozesua.

Hautaketa-sistema lehiaketa-oposizioa izango da, eta hautaketa prozesua Bederatzigarren Oinarri Orokorrean ezarritakoa osatuz Oinarri honetan adierazten denaren arabera egingo da.

6.1. Oposizio fasea.

Izangai bakoitzak eskabide orrian adierazi beharko du oposizio faseko probak Euskal Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialean egin nahi dituen.

Oposizio fasea ariketa hauek osatzen dute eta gehienez ere 100 puntu lortu ahal izango dira:

6.1.1. Lehenengo ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Teoriko-praktikoa izango da eta bi zati izango ditu: A zatia eta B zatia. Lehen ariketa gainditzeko atal bakoitza gainditu beharko da.

Probaren gehienezko balioa 40 puntukoa izango da (A zatiak 12 puntu eta B zatiak 28 puntu). Erantzun oker bakoitzeko erantzun zuzen baten balioaren laurden bat kenduko da, proba osoan 20 puntu eskuratu beharko dira konkurtso fasera heltzeko; Hala ere, probako atal bakoitzak gutxienezko puntuazio bat izango du gainditzeko.

Atal honen puntuazio zuzena (P), honako formula hau aplikatuz lortuko da: zuzeneko puntuazioa (P) da erantzun zuzenen kopurua (A) ken erantzun okerrean (E) kopuruaren laurden bat; hau da, $P = A - E/4$. Efektu hauetarako, erantzuten ez diren galderak ez dira okertzat emango.

A zatia:

Galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Galderak Oinarri Orokorreko I. eranskineko gaitegi orokorreko ondorengo azpitaldearen ingurukoak izango dira: C1.

Atal honetan, gehienez, 12 puntu lortuko dira. Gutxienez, 6 puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

B zatia:

Galdetegi bat izango da eta erantzuteko hainbat aukera izango ditu. Kasu teoriko-praktikoak izango dira eta Oinarri Espezifiko hauen II. eranskineko gaitegi espezifikoaren ingurukoak izango dira.

Atal honetan, gehienez, 28 puntu lortuko dira. Gutxienez, 14 puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

6.1.2. Bigarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Ariketa honetan, gehienez 60 puntu lortuko dira. Gutxienez 30 puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

Ariketa bakarra izango da, eta proba praktikoa batek edo gehiagok osatu ahal izango dute. Ariketa gaitegi orokorrari (Oinarri Orokorreko eranskinean, C1 azpitaldean, jaso), gaitegi espezifikoari (Oinarri hauen II. eranskina) eta deialdiaren xede diren plazaiei lotutako lanpostuen eginkizunei (oinarri hauen I. eranskina) buruzkoa izango da.

Epaimahai Kalifikatzailearen irizpidearen esku dago proba kopurua eta mota aukeratzea.

Nolanahi ere, Epaimahai Kalifikatzaileak behar besteko aurreapenarekin zehaztu beharko ditu ariketa mota eta ezaugarriak, eta hautagaiei horren inguruan hartutako erabakien berri eman beharko die.

5.3. El Tribunal Calificador del proceso selectivo se constituirá y se registrará por lo dispuesto en la Base General Séptima.

5.4. La publicación de la convocatoria, así como las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se realizarán conforme a lo dispuesto para cada caso en las Bases Generales.

Sexta. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente Base, que completa lo dispuesto en la Base General Novena.

6.1. Fase de oposición.

Cada persona aspirante indicará en la instancia en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca desea realizar los ejercicios.

En la fase de oposición se podrá obtener una puntuación máxima de 100 puntos y consta de los siguientes ejercicios:

6.1.1. Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Será de carácter teórico-práctico y estará dividida en dos partes (parte A y parte B). Será necesaria la superación de las dos partes por separado para superar el primer ejercicio.

La prueba tendrá un valor máximo de 40 puntos (12 puntos la parte A y 28 puntos la parte B). Por cada respuesta errónea se descontará la cuarta parte del valor de una respuesta correcta, y deberá obtenerse un mínimo de 20 puntos para superarlo, sin perjuicio de la puntuación mínima establecida para la superación de cada uno de sus apartados.

La puntuación será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: puntuación directa (P) es igual al número de aciertos (A) menos la cuarta parte del número de errores (E); es decir, $P = A - E/4$. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

Parte A:

Consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario general contenido en el anexo I de las Bases Generales relativo al siguiente subgrupo de clasificación: C1.

Este apartado se calificará con un máximo de 12 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 6 puntos para superarlo.

Parte B:

Consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta sobre casos teórico-prácticos relacionados con el temario específico contenido en el anexo II de las presentes Bases Específicas.

Este apartado se calificará con un máximo de 28 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 14 puntos para superarlo.

6.1.2. Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

El ejercicio será único y podrá consistir en una o varias pruebas de carácter práctico relativas al temario general (anexo de las Bases Generales, subgrupo de Clasificación C1), al temario específico (anexo II de las presentes Bases) y a las funciones de los puestos asignados a las plazas objeto de la convocatoria (anexo I de las presentes Bases).

Queda a criterio del Tribunal Calificador la fijación del número y tipo de pruebas.

En cualquier caso, el Tribunal Calificador deberá determinar con una antelación suficiente el tipo de ejercicio y sus características, así como comunicar a los/as candidatos/as las decisiones adoptadas al respecto.

6.1.3. Hirugarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Euskara proba, derrigorrezkoa eta baztertzaila izango da nahitaezko 2. edota 3. hizkuntza-eskakizuna duen lotutako lanpostua duen plaza lortu nahi duten izangaiantzat. Nolanahi ere, maila horretan euskararen ezagutza zehaztu eta egiaztatu behar da.

Proba hau Gai edo Ez Gai bezala kalifikatuko da derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna duten plazak lortu nahi dituztenentzat.

Euskara tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan egiaztatuta dagoenean, ez da ondoren aurkeztu beharko. Horretarako, parte-hartzaileak espreski baimena emango dio Hondarribiko Udalari erregistro horretan egiaztatu dezan.

Hala ere, erregistro horretan jasota ez dagoen baina azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera baliozkotutako beste edozein euskara-titulu edo ziurtagiri aurkeztu egin beharko da (297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskara egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeko eta horiek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko buruzkoa).

2. edo 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu nahi dutenek, apirilaren 3ko 47/2012 xedatutakoaren babesean (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeko eta euskarazko hizkuntza-titulu eta ziurtagirien bidez egiaztatzenetik salbuestekoa), dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko dute.

Ondorio horietarako, ETZEB-Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan baliozkotu diren salbuespenak baino ez dira onartuko.

6.2. Lehiaketa fasea.

Lehiaketa fasean gehienez ere 40 puntu lortu ahal izango dira eta puntuen baturak zehaztuko du baremo honen arabera.

a) Esperientzia: 35 puntu gehienez.

a.1. Esperientzia orokorra:

Gehienez 25 puntu emango dira, baremo honen arabera:

a.— Administrari (C1) lanpostuetan egindako zerbitzuengatik edozein Administrazio Publikotan, deialdia egin duen Administrazioa barne, funtzionarioa edo lan-kontratuduna den kontuan hartu gabe, 0,41 puntu hileko.

b.— Administrari Laguntzaile (C2) lanpostuetan egindako zerbitzuengatik Toki Administrazioan, deialdia egin duen Administrazioa barne, funtzionarioa edo lan-kontratuduna den kontuan hartu gabe, 0,27 puntu hileko.

a.2. Berariazko esperientzia:

Deialdia egin duen Administrazioan egindako zerbitzuengatik gehienez 10 puntu emango dira, baremo honen arabera:

a.— Administrari (C1) lanpostuetan egindako zerbitzuengatik deialdia egin duen Administrazioan, funtzionarioa edo lan-kontratuduna den kontuan hartu gabe, 0,16 puntu hileko.

b.— Administrari Laguntzaile (C2) lanpostuetan egindako zerbitzuengatik, deialdia egin duen Administrazioan, funtzionarioa edo lan-kontratuduna den kontuan hartu gabe, 0,10 puntu hileko.

Zenbaketa 9.4.6. Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera egingo da.

b) Formakuntza: 15 puntu gehienez.

b.1. Ikasketa-maila.

Gehienez ere 10 puntu emango dira parte hartzeko baldintza gisa eskatzen denaz bestelako titulu akademiko ofizialak edukitzeagatik.

6.1.3. Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Prueba de euskera, de carácter obligatorio y eliminatorio para los/as aspirantes que opten a la plaza con puestos de trabajo asociado con perfil lingüístico 2 y 3 de carácter preceptivo. Consistirá en determinar y acreditar en todo caso, el conocimiento del euskera al referido nivel.

Esta prueba se calificará como Apto o No Apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo.

Cuando figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, no será necesaria su presentación posterior, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Hondarribia a su comprobación en el citado registro.

No obstante, sí deberá aportarse cualquier otro título o certificado de euskera no incluido en dicho registro, pero sí convalidado de acuerdo al Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de euskera, y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Quienes pretendan acreditar el perfil lingüístico 2 o 3 al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica suficiente.

A estos efectos, únicamente se reconocerán aquellas exenciones que se hayan validado en el RUTCE-Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

6.2. Fase de concurso.

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

a) Experiencia: hasta un máximo de 35 puntos.

a.1. Experiencia general:

Se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

a.— Por servicios prestados en plazas de Administrativo/a (C1) en cualquier Administración Pública incluida la Administración convocante, con independencia del carácter, funcional o laboral, a razón de 0,41 puntos por mes.

b.— Por servicios prestados en plazas de Auxiliar Administrativo/a (C2) en la Administración Local incluida la administración convocante, con independencia del carácter, funcional o laboral, a razón de 0,27 puntos por mes.

a.2. Experiencia específica:

Se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos, por los servicios prestados en la Administración convocante, de acuerdo al siguiente baremo:

a.— Por servicios prestados en plazas de Administrativo/a (C1) en la Administración convocante, con independencia del carácter, funcional o laboral, a razón de 0,16 puntos por mes.

b.— Por servicios prestados en plazas de Auxiliar Administrativo/a (C2) en la Administración convocante, con independencia del carácter, funcional o laboral, a razón de 0,10 puntos por mes.

El cómputo se efectuará en virtud de lo establecido en la Base General 9.4.6.

b) Formación: hasta un máximo de 15 puntos.

b.1. Nivel académico.

Se valorará con hasta un máximo de 10 puntos estar en posesión de otras titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la exigida como requisito de participación.

— Lizentziatura, diplomatura edo gradua (Meces 2 eta 3): 10 puntu.

— Goi-mailako teknikariaren titulazioa (Meces 1), parte hartzeko baldintza gisa alegatutakoa ez bezalakoa, eta betiere plazen ezaugarriekin zerikusia badu: 7,5 puntu.

b.2. Beste hizkuntza batzuen ezagutzak.

Edozein hizkuntza (euskara eta gaztelania salbu) ezagutzak baloratuko dira Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko C1 eta B2 mailetan, gehienez ere 5 punturekin, baremo honen arabera:

— C1 maila: 2,5 puntu hizkuntza bakoitzeko.

— B2 maila: 1,25 puntu hizkuntza bakoitzeko.

Zazpigarrena. Euskararen ezagutza egiaztatzea.

7.1. Deialdiko plazei lotutako lanpostuek 2. eta 3. hizkuntza-eskakizunak dituzte esleitura (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B2 eta C1 mailak), eta derrigortasun-data igarota dute. Beraz, lanpostuan sartzeko, hizkuntza-eskakizun horri dagokion euskara-maila egiaztatu behar da.

7.2. Eskatzen den euskara-maila egiaztatzeko, euskara-proba gainditu beharko da, 9.3. Oinarri Orokorren arabera.

7.3. Hala ere, proba hori egitetik salbuetsita egongo dira 9.3.4 Oinarri Orokorren arabera honako bi egoera hauetako batean daudela egiaztatzen dutenak, dagokion justifikazio-dokumentazioa aurkeztuta:

a. 2. edo 3. hizkuntza-eskakizuna (lanpostuaren arabera) edo horiekin baliozkotutako titulu edo ziurtagiri bat aldez aurretik lortu dutenak, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren eta horren aldaketan arabera.

b. Dagokion baliozkotzea lortu dutenak, 47/2012 Dekretuaren arabera (apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteko dena).

Zortzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailearen proposamena.

8.1. Epaimahai Kalifikatzaileak oposizio faseko ariketa baztertzaile guztiak gainditu dituzten hautagaien kalifikazioak zehaztuko ditu, 10.1. Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera.

Oinarri orokorren 10.1.2 a) atalaren arabera emakumeei ez zaie lehenetasun klausula aplikatuko berdinketa hausteko irizpide gisa.

8.2. Azken kalifikazioekin batera, eskainitako lanpostuen zerrenda argitaratuko da, eta epe bat irekiko da lanpostuak hautatzeko, 10.3.6. Oinarri Orokorrean aurreikusitakoaren arabera.

8.3. Azken kalifikazioen zerrenda, hautatutako izangaien zerrenda eta hautagai bakoitzari esleitutako lanpostua 10.7. Oinarri Orokorrean aurreikusitako baldintzetan argitaratuko dira.

8.4. Aurkezten diren hautagaietako batek ere ez baditu ariketa baztertzaileak gainditzen, edota gainditzen duten eta baldintzak betetzen dituzten hautagaiekin eskainitako plazak betetzen ez badira, Epaimahai Kalifikatzaileak eskainitako plazak hutsik uztea erabakiko du.

Bederatzigarrena. Dokumentazioa aurkeztea.

Izangaiek Laugarren Oinarri Espezifikoan aipatutako parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dituzte, Hamaikagarren Oinarri Orokorrean aurreikusitako epeetan eta moduan.

— Licenciatura, diplomatura o grado (Meces 2 y 3): 10 puntos.

— Titulación de Técnico/a Superior (Meces 1), distinta de la alegada como requisito de participación, y siempre que guarde relación con las características de las plazas: 7,5 puntos.

b.2. Conocimientos de otros idiomas.

Se valorarán los conocimientos de cualquier idioma (a excepción de euskera y castellano) en los niveles C1 y B2 del Marco Común Europeo de Referencia, hasta un máximo de 5 puntos, conforme al siguiente baremo:

— Nivel C1: 2,5 puntos por idioma.

— Nivel B2: 1,25 puntos por idioma.

Séptima. Acreditación del conocimiento de euskera.

7.1. Todos los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas tienen asignado el perfil lingüístico 2 y 3 (nivel B2 y C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) con fecha preceptividad vencida, por lo que constituye un requisito para el acceso a las plazas la acreditación del nivel de conocimiento de euskera correspondiente a dicho perfil.

7.2. El nivel de conocimiento de euskera exigido se acreditará mediante la superación de la prueba de euskera, que se realizará en los términos de la Base General 9.3.

7.3. No obstante, quedarán exceptuados de realizar dicha prueba quienes acrediten en los términos de la Base General 9.3.4, mediante la presentación de la documentación justificativa correspondiente, encontrarse en alguna de estas dos circunstancias:

a. Quienes han obtenido con anterioridad el perfil lingüístico 2 o 3 (según el puesto) o un título o certificado convalidado con dicho perfil, conforme al Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y sus modificaciones.

b. Quienes en virtud del Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, han obtenido la convalidación correspondiente.

Octava. Propuesta del Tribunal Calificador.

8.1. El Tribunal Calificador procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, en los términos de la Base General 10.1.

Según la base general 10.1.2 apartado a), no procede la aplicación de la cláusula de prioridad a las mujeres como criterio de desempate.

8.2. Junto con las calificaciones finales, se publicará la relación de puestos de trabajo ofertados y se abrirá el plazo para la elección de puestos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Base General 10.3.6.

8.3. La relación de las calificaciones finales y la relación de personas aspirantes seleccionadas, así como el puesto adjudicado a cada una de ellas, se harán públicas en los términos previstos en la Base General 10.7.

8.4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, o no se llegase a cubrir las plazas ofertadas con quienes superen las mismas y cumplan los requisitos, el Tribunal Calificador declarará desiertas la plaza o plazas convocadas.

Novena. Presentación de documentación.

Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación citados en la Base Específica Cuarta. en los plazos y formas previstas en la Base General Undécima.

Hamargarrena. Praktiketako funtzionario izendatzea.

10.1. Oinarri hauetan eskatzen diren parte hartzeko baldintzak betetzen direla agiri bidez egiaztatu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaiak praktiketako funtzionario izendatuko dira, Hamabigarren Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera.

10.2. Praktiketako funtzionarioek praktika aldia egingo dute. Aldi horrek, hiru (3) hilabeteko iraupena izango du eta hautaketa prozesua osatzen duen beste fase bat izango da. Aldi horretan Gai edo Ez Gai kalifikazioa lortuko da, Hamabigarren Oinarri Orokorrean eta Oinarri honetan ezarritakoaren arabera.

10.3. Praktikaldia egiten ez bada, ezinbesteko kasuetan izan ezik, edo praktikaldia gainditzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna egiaztatzen ez badu, praktiketako funtzionario izateari utziko dio, eta karrerako funtzionario izendatzeko izan ditzakeen eskubide guztiak galduko ditu.

10.4. Praktikaldiaren garapena baloratzeko, Ebaluazio Batzorde bat eratuko da, Hamabigarren Oinarri Orokorrean ezarritakoaren arabera.

Hamaikagarrena. Karrerako funtzionario izendatzea.

Praktikaldia gainditzen duten eta oinarri hauetako Laugarren Oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten hautatuak, Hondarribiko Udaleko karrerako funtzionario izendatuko dira sailkapeneko C1 azpitaldeko Administrazio Orokorreko Administrazio plaza banatan, eta deitutako lanpostuaren dotazio bakoitzari atxikiko zaizkie 12.4. Oinarri Orokorrean xedatutakoaren arabera.

Hamabigarrena. Aurkaratzeak.

Oinarri hauek eta deialdiaren eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardueraren ondoriozko administrazio-egintzak inpugnatu ahal izango dituzte interesdunek, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

I. ERANSKINA

DEITUTAKO LANPOSTUEN EZAUGARRIAK

1. Estatistikako Administrazioa (111903).

Azpitaldea: C1.

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: 2 (nahitaezkoa).

Destino osagarria: 14.

Osagarri espezifikoa: 18.623,74.

Oinarrizko funtzioak:

– Bizilekuko ziurtagiriak, erroldakoak, etab. egitea.

– Dokumentuen sarrera erregistratzea eta Departamentu ezberdinek prestatutako korrespondentzia igortzea.

– Eraikinen, Etxebizitzaren eta Lokalen Zentsua egitea eta ku-deatzea.

– Lankidetzaren hauteskundeetako lanetan.

– Herritarrei harrera egitea eta argibideak ematea.

– Biztanleen Arretarako Zerbitzuan laguntzea, beharrezkoa denean, administrazio edo laguntzaile lanpostuak aldi baterako eta premiaz ordezteko beharra dagoenean.

– Hierarkian goragokoek agintzen edo eskatzen dizkieten egitekoak betetzea, lanpostuaren izaeraren arabera.

Décima. Nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

10.1. Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes Bases, se nombrarán funcionarios o funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador, en los términos de la Base General Duodécima.

10.2. Las personas funcionarias en prácticas realizarán un período de prácticas que tendrá una duración de tres (3) meses y completará, como una fase más, el proceso selectivo. Este período será calificado como Apto/a o No Apto/a, y se registrará por lo previsto en la Base General Duodécima y en esta Base.

10.3. La no incorporación al periodo de prácticas, salvo causa de fuerza mayor, o la no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación, supondrá el cese como funcionario/a en prácticas y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para el nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.4. A fin de valorar el desarrollo del periodo de prácticas se constituirá una Comisión Evaluadora en los términos de la Base General Duodécima.

Undécima. Nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Las personas seleccionadas que superen el periodo de prácticas, serán nombradas funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Hondarribia en sendas plazas de Administrativo/a de Administración General del subgrupo C1 de clasificación, y adscritas a otras tantas dotaciones del puesto de trabajo convocado, conforme a lo dispuesto en la Base General 12.4.

Duodécima. Impugnaciones.

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS

1. Administrativo/a Estadística (111903).

Subgrupo: C1.

Titulación: Bachiller, técnico o equivalente.

Perfil lingüístico: 2 (preceptivo).

Complemento de destino: 14.

Complemento específico: 18.623,74.

Funciones básicas:

– Expedir certificaciones de residencia, de empadronamiento, etc.

– Registrar la entrada de documentos y despachar la salida de la correspondencia, preparada por los distintos Departamentos.

– Confeccionar y gestionar el Censo de Edificios, Viviendas y Locales.

– Colaborar en tareas electorales.

– Atender e informar al público.

– Apoyo en el Servicio de Atención al Ciudadano cuando resulte necesario, en caso de necesidad de sustitución temporal, transitoria y urgente de los puestos administrativos.

– Efectuar cuantas funciones le sean encomendadas y requeridas por sus superiores jerárquicos, conforme a la naturaleza del puesto de trabajo.

2. Idazkaritzako Administraria (111902).

Azpitaldea: C1.

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: 3 (nahitaezkoa).

Destino osagarria: 14.

Osagarri espezifikoa: 18.623,74.

Oinarrizko funtzioak:

— Unitateak kudeatzen dituen espedienteekin zerikusia duten konplexutasun txikieneko izapide-dokumentuak prestatu.

— Espedienteak, baimenak, lizentziak eta abar tramitzatzeko laguntza administratiboa. Baita epeak, argitalpenak, iragarkiak, jakinarazpenak eta abar kontrolatzea.

— Espedienteak eta dokumentuak antolatu, sailkatu eta arxibatu.

— Unitatearen espedienteetan sortutako dokumentuetan behar diren sinadurak biltzea.

— Postaren kudeaketa, fisikoa nahiz elektronikoa.

— Bilkurari igorritako espedienteak.

— Gobernu Batzordearen eta Osoko Bilkuraren bilerei buruzko espedienteak.

— Alkatetzaren ordezkariak.

— Udalbatzaren eraketa eta haren aldaketak.

— Administrazioarekiko errekurtsioei dagozkien espedienteak eta auzitegi-tako exhortoak kudeatu.

— Bake epailearen izendapenen espedientea kudeatu.

— Hitzarmenak onesteko eta izenpetzeko espedienteak kudeatu.

— Adebisaren kudeaketa-planeari buruzko espedienteak kudeatu.

— Hondarribia Lantzen, Batzarrari eta Administrazio Kontseiluari buruzko gaiak.

— Babes ofizialeko bigarren eskuko etxebizitza besterentzeko kudeaketa.

— Hirigintza-diziplina: hirigintza-diziplinako espedienteak, lizentziarik gabeko obrak egiteagatik, zigorrak, egikaritze-aginduak...

3. Kontratazioko Administraria (151901).

Azpitaldea: C1.

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: 3 (nahitaezkoa).

Destino osagarria: 14.

Osagarri espezifikoa: 18.623,74.

Oinarrizko funtzioak:

— Kontratazioko espediente elektronikoak agiriaren bidez kudeatzea: sortzea, zenbakitzea eta izendatzea eta dagokion dokumentazioa aurkeztea, eta Udaleko beste unitate batzuetako langileek horiek ekar ditzaten zaintzea.

— Unitateak kudeatzen dituen espedienteen dokumentazioaren artxiboa eta bilketa antolatzea.

— Udaleko kontratazio-mahaietako idazkari-lanak egitea, mahai horien akta eginez, eta mahai horiek egiteko behar diren baliabide teknikoak prestatzea eta kudeatzea.

— Kontratazio-espedienteak izapidetzean sortzen diren ebazpenak eta errekerimenduak jakinarazteko behar den korrespondentzia izapidetzea.

— Unitateak kudeatzen dituen espedienteekin lotutako konplexutasun txikieneko izapide-dokumentuak prestatzea.

2. Administrativo/a de Secretaría (111902).

Subgrupo: C1.

Titulación: Bachiller, técnico o equivalente.

Perfil lingüístico: 3, preceptivo.

Complemento de destino: 14.

Complemento específico: 18.623,74.

Funciones básicas:

— Elaborar los documentos de trámite de menor complejidad relacionados con los expedientes que gestione la unidad.

— Apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc., así como control de plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc.

— Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos.

— Recabar las firmas necesarias en los documentos generados en los expedientes de la Unidad.

— Gestión del correo, tanto físico como electrónico.

— Expedientes elevados a Pleno.

— Expedientes relativos a las sesiones de Junta de Gobierno y Pleno.

— Delegaciones de Alcaldía.

— Constitución de la Corporación y sus correspondientes modificaciones.

— Gestión de los expedientes correspondientes a recursos contenciosos y gestión de los exhortos de los Tribunales.

— Gestión expediente nombramientos del Juez de Paz.

— Gestión de expedientes para la aprobación de convenios y su suscripción.

— Gestión de los expedientes relativos a los planes de gestión de Adebisa.

— Hondarribia Lantzen, asuntos relativos a la Junta y al Consejo de Administración.

— Gestión de enajenación de Vivienda de Protección oficial de segunda mano.

— Disciplina urbanística: expedientes de disciplina urbanística por realización de obras sin licencia, sancionadores, órdenes de ejecución...

3. Administrativo/a de Contratación (151901).

Subgrupo: C1.

Titulación: Bachiller, técnico o equivalente.

Perfil lingüístico: 3 (preceptivo).

Complemento de destino: 14.

Complemento específico: 18.623,74.

Funciones básicas:

— Gestionar documentalmente los expedientes electrónicos de contratación: generarlos, numerarlos y nombrarlos y aportar la documentación pertinente y velar por que los trabajadores de otras unidades del Ayuntamiento las aporten.

— Organizar el archivo y recopilación de la documentación de los expedientes que gestiona la Unidad.

— Ejercer de secretario de las mesas de contratación del Ayuntamiento, levantando el acta de estas, y preparar y gestionar los medios técnicos necesarios para su celebración.

— Tramitar la correspondencia necesaria para notificar las resoluciones y requerimientos que se produzcan en la tramitación de los expedientes de contratación.

— Elaborar los documentos de trámite de menor complejidad relacionados con los expedientes que gestione la unidad.

— Kontratazio-espedienteetan sortutako dokumentuetan beharrezkoak diren sinadurak biltzea.

— Hondarribiko Udalaren lizitazioak Euskadiko Kontratatzailearen Profilean, Europar Batasunaren Egunkari Ofizialean eta lizitazio elektronikoaren plataforman argitaratzea.

— Oro har, bere gaitasunaren eta lanpostuaren kategoriaren arabera agintzen zaizkion zeregin eta/edo eginkizun guztiak egitea.

4. Oinarrizko Administrazio Unitatea - Gizarte Zerbitzuak (621902).

Azpitaldea: C1.

Titulazioa: Batxilergo titulua, titulu teknikoa edo baliokidea.

Hizkuntza-eskakizuna: 3 (nahitaezkoa).

Destino osagarria: 14.

Osagarri espezifikoak: 18.623,74.

Oinarrizko funtzioak:

— Herritarren informazio eskaerei eta kontsultei erantzutea eta informatzea, gizarte baliabide eta prestazio ezberdinez aurrez aurre, telefonoz edo telematikoki: hitzorduak eman, informazioa helarazi, zalantzak argitu, kanpoko erakunde edo baliabideetara bideratu, etab.

— Gizarte Langileen agenden kudeaketa.

— Erabiltzaile berriak sistema informatikoan altan ematea (gizartenet, extranet, etabar).

— Laguntza ekonomikoen, prestazioen eta diru-laguntzen espedienteetako beharrezko dokumentazioa prestatzea, berrikustea eta izapidetzea; bai udalarenak, bai beste zenbait Administrazio Publikoetakoak, hala nola Aldundi eta Eusko Jaurlaritzarenak.

— Beste Administrazio Publikoekin interoperabilitate plataformen bidez (Nisae) agiriak kudeatzea.

— Espediente kudeatzailearen dokumentazio administratiboa kudeatzea eta egokitzea, txantiloak eta formulario normalizatuak sortuz.

— Sarrera-erregistroa kontrolatzea, dokumentazioa dagokion espediente administratiboaren bidez kudeatzea, izapidetuz eta artxibatuz horiek bukatzean.

— Sailari dagozkion laguntza, prestazio eta gizarte baliabideei buruzko informazioa eguneratua edukitzea, eta horiek formalizatu eta zuzitzeko beharrezko dokumentazioa prestatzea.

— Herritar eta elkarteetako gutunak, abisua eta jakinarazpenak bidaltzea, bai posta arrunt zein bide elektronikoen bitartez.

— Prestazio ekonomikoen kudeaketa administratiboa. Ordaintzeko aginduak egitea.

— Emandako laguntza eta prestazioen justifikazioa eta zuziketa kontrolatzea.

— Gizarte Larrialdietarako Laguntzen kudeaketa administratiboa Gizartenet Eusko Jaurlaritzaren aplikazioaren bitartez.

— Gizarte Larrialdietarako Laguntzen gastuen kontrola: ziurtagiri ekonomikoak prestatu eta Eusko Jaurlaritzari helaraztea aplikazioaren bitartez.

— Etxez etxeko laguntza zerbitzuaren kontrola: fakturazioa, erabiltzaileen ekarpenen kalkuluak eta kobrantza aginduak prestatzea. Itzulketak kudeatzea.

— Etxez etxeko laguntzaren likidazioa bideratzea Foru Aldundien Extranet bitartez.

— Elikagaien Bankuaren programa kudeatzea: onuradunen zerrenda eguneratu, altak eta bajak identifikatu, eta banaketan estatistikak egitea.

— Recabar las firmas necesarias en los documentos generados en los expedientes de contratación.

— Publicar las licitaciones del Ayuntamiento de Hondarribia en el Perfil del Contratante de Euskadi, en el Diario Oficial de la Unión Europea y en la plataforma de licitación electrónica.

— Realizar, en general, todas aquellas tareas y/o funciones no mencionadas anteriormente que, de acuerdo con su capacidad y la categoría de su puesto de trabajo, le sean encomendadas.

4. Unidad Administrativa Básica - Servicios Sociales (621902).

Subgrupo: C1.

Titulación: Bachiller, técnico o equivalente.

Perfil Lingüístico: 3, preceptivo.

Complemento de destino: 14.

Complemento específico: 18.623,74.

Funciones básicas:

— Atender e informar las solicitudes de información y consultas de la ciudadanía, de forma presencial, telefónica o telemática con los diferentes recursos y prestaciones sociales: concertar citas, transmitir información, resolver dudas, derivar a organismos o recursos externos, etc.

— Gestión de agendas de los/as Trabajadores/as Sociales.

— Alta de los/as nuevos/as usuarios/as en el sistema informático (gizartenet, extranet, etc.).

— Elaborar, revisar y tramitar la documentación necesaria de los expedientes de ayudas económicas, prestaciones y subvenciones, tanto municipales como de otras Administraciones Públicas como Diputación y Gobierno Vasco.

— Gestión documental a través de plataformas de interoperabilidad (Nisae) con otras Administraciones Públicas.

— Gestionar y adecuar la documentación administrativa del gestor de expedientes, creando plantillas y formularios normalizados para ello.

— Controlar el registro de entrada, gestionar la documentación mediante el correspondiente expediente administrativo, tramitando y archivando al finalizar los mismos.

— Mantener actualizada la información sobre las ayudas, prestaciones y recursos sociales y asistenciales correspondientes al Departamento, preparando la documentación necesarias para su formalización y justificación.

— Envío de cartas, avisos y notificaciones a ciudadanos y asociaciones, tanto por correo postal como electrónico.

— Gestión administrativa de las prestaciones económicas. Confección de órdenes de pago.

— Control de la justificación y justificación de las ayudas y prestaciones concedidas.

— Gestión administrativa de las Ayudas de Emergencia Social a través de la aplicación del Gobierno Vasco Gizartenet.

— Control de gastos de las Ayudas de Emergencia Social: elaboración y transmisión de las certificaciones económicas al Gobierno Vasco a través de la aplicación.

— Control del servicio de ayuda a domicilio: facturación, cálculo de las aportaciones de los usuarios y elaboración de órdenes de cobro. Gestión de devoluciones.

— Tramitación de la liquidación de la ayuda a domicilio a través de la Extranet de la Diputación Foral.

— Gestión del programa del Banco de Alimentos: actualización de la lista de beneficiarios, identificación de altas y bajas y elaboración de estadísticas de distribución.

II. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— I. titulua: Prozeduran interesdun direnak.
— II. titulua: Administrazio publikoen jarduera.
2. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— III. titulua I kapitulua: Administrazio egintzen betekizunak.
— III. titulua II kapitulua: Egintzen efikazia.
3. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— III. titulua III kapitulua: Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
4. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— IV. titulua I kapitulua: Prozeduren bermeak.
— IV. titulua II kapitulua: Prozeduraren hasiera.
— IV. titulua III kapitulua: Prozeduren antolamendua.
5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— IV. titulua IV kapitulua: Prozeduren instrukzioa.
— IV. titulua V kapitulua: Prozeduren amaitzea.
— IV. titulua VI kapitulua: Administrazio-prozedura erkidearen izapidetze sinplifikatua.
6. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
— V. titulua: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.
7. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikorena.
— Atariko titulua, II kapitulua, 1 eta 2 atalak, 1 azpiatala 3. ataletik. 4 atala.
8. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikorena.
— Atariko titulua III kapitulua: Zehatzeko ahalaren printzipioak.
9. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikorena.
— Atariko titulua IV kapitulua: Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.
10. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikorena.
— Atariko titulua, V kapitulua: Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
11. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.
— I. titulua II. kapitulua: Publikotasun aktiboa.
— I. titulua III kapitulua: Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.
12. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.
— I. titulua: Xedapen orokorrak.
— II. titulua: Datuak babesteko printzipioak.
— III. titulua: Pertsonen eskubideak.
13. 38/2003 Legea, azaroaren 17koa, diru-laguntzei buruzkoa.
— Atariko titulua: Xedapen orokorrak.
— I. titulua: Diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título I: De los interesados en el procedimiento.
— Título II: De la Actividad de las Administraciones Públicas.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título III Capítulo I: Requisitos de los actos administrativos.
— Título III Capítulo II: Eficacia de los actos.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título III Capítulo III: Nulidad y anulabilidad.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título IV Capítulo I: Garantías del procedimiento.
— Título IV Capítulo II: Iniciación del procedimiento.
— Título IV Capítulo III: Ordenación del procedimiento.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título IV Capítulo IV: Instrucción del procedimiento.
— Título IV Capítulo V: Finalización del procedimiento.
— Título IV Capítulo VI: De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
— Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
— Título Preliminar Capítulo II, sección 1 y 2, sección 3 subsección I. Sección 4.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
— Título Preliminar Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
— Título Preliminar Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
— Título Preliminar Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.
11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno:
— Título I Capítulo II: Publicidad activa.
— Título I Capítulo III: Derecho de acceso a la información pública.
12. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
— Título I: Disposiciones generales.
— Título II: Principios de Protección de datos.
— Título III: Derecho de las personas.
13. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
— Título preliminar: Disposiciones generales.
— Título I: Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

14. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakunde Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena.
— III. titulua III. kapitulua: Gobernu batzordearen funtzionamendua.
— IV. titulua, I. kapitulua: Organo osagarriak: osaera eta eskuduntzak.
— IV. titulua, II. kapitulua: Organo osagarrien funtzionamendua.
15. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakunde Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena.
— VI. titulua, I. kapitulua, Lehenengo atala: Administrazio-prozedura, Arau Orokorrak.
— VI. titulua, I. kapitulua, Bigarren atala: Dokumentuen erregistroaren administrazio prozedura.
16. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakunde buruzkoa.
— II. titulua: Udalerria eta gainerako Euskal toki-erakundeak.
— III. titulua: Udal eskumenak.
17. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena.
— VI. titulua III. kapitulua: Informazio publikoa eskuratzearen arloko printzipioak eta erreklamazio-organoa.
— VI. titulua IV. kapitulua: Herritarren parte-hartzea.
18. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentzarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.
— Aurretiatzko titulua: Xedapen orokorrak.
19. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentzarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.
— Lehenengo Liburua. I. titulua: Sektore publikoko kontratazioari buruzko xedapen orokorrak.
20. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentzarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.
— Bigarren Liburua. I. titulua I. kapitulua 1. atala: Administrazio publikoen kontratuak prestatzea.
21. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentzarauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora.
— Bigarren Liburua. I. titulua I. kapitulua 2. atala: Administrazio publikoen kontratuak adjudikatzea.
22. 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa.
— I. titulua: Xedapen orokorrak.
— II. titulua II kapitulua: Gizarte zerbitzuen Euskal Sistemaren antolamendua.
— III. titulua I kapitulua: Herri-Administrazioen eskumenak.
23. 14/2022 Legea, abenduaren 22koa, Gizarteratzeko eta diru sarreraren Euskal Sistema.
— I. titulua: Xedapen orokorrak.
— II. titulua II kapitulua 4. atala: Zenbatekoa zehaztea.

— II. titulua III kapitulua: Gizarte-larrialdietarako laguntzak.
— II. titulua IV kapitulua: Diru-sarrerak bermatzeko eta gizarteratzeko Euskal Sistemaren prestazio ekonomikoen eta laguntzen araubide ekonomikoa.
— III. titulua II kapitulua 1. atala: Prozedura.
14. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
— Título III Capítulo III: Funcionamiento de la comisión de Gobierno.
— Título IV Capítulo I: Órganos Complementarios: Composición y atribuciones.
— Título IV Capítulo II: Funcionamiento de los órganos complementarios.
15. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
— Título VI, Capítulo I, Sección primera: Procedimiento administrativo. Normas generales.
— Título VI, Capítulo I, Sección segunda: Procedimiento administrativo Del registro de Documentos.
16. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
— Título II: El municipio y las demás entidades locales vascas.
— Título III: Competencias municipales.
17. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
— Título VI Capítulo III: Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.
— Título VI Capítulo IV: Participación Ciudadana.
18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

— Título Preliminar: Disposiciones generales.
19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

— Libro Primero. Título I: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.
20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

— Libro Segundo. Título I Capítulo I Sección 1.ª: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.
21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

— Libro Segundo. Título I Capítulo I Sección 2.ª: De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
22. Ley 12/2008 de 5 de diciembre de servicios sociales.

— Título I: Disposiciones generales.
— Título II Capítulo II: Organización del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
— Título III Capítulo I: Competencias de las Administraciones Públicas.
23. Ley 14/2022, de 22 de diciembre, del Sistema Vasco de Ingresos y para la Inclusión.
— Título I: Disposiciones Generales.
— Título II Capítulo II sección 4.ª: Determinación de la cuantía.
— Título II Capítulo III: Ayudas de emergencia social.
— Título II Capítulo IV: Régimen económico de las prestaciones económicas y ayudas del Sistema Vasco de Garantía de ingresos y para la inclusión.
— Título III Capítulo II sección 1.ª: Procedimiento.

24. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzko Dekretua.
— I. eranskina.
25. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.
— II titulua: Euskal administrazio publikoetako langileak.

— V titulua: Enplegu publikoaren izaera eskuratzea eta gal-tzea.
— VI titulua: Euskal sektore publikoko enpleguak hautatzea eta prestatzea.
26. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.
— XI titulua: Euskal enplegu publikoaren eskubideak, bete-beharrak, jokabide-kodea, bateraezintasunak eta erantzukizunak.
27. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundearen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udaltzako udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena.
— Kontsiderazio orokorrak. Udal-eroldako inskripzio-datuak, nortasuna, ordezkaritza eta helbidea egiaztatzen duten agiriak.
28. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundearen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udaltzako udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena.
— Erroldatze-kasu bereziak. Errolda-espediente motak.
29. Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, ebazpen hau argitaratzen duena: Ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakaritzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Erakundearen Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, Udaltzako udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dituena.
— Erroldako datuak eskuratzea eta lagatzea.
30. 2016/649 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoaren babasari eta datu horien zirkulazio askeari buruzko arauak ezartzen dituena eta 95/46/EE Zuzentaraua (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra) indargabetzen duena.
— I. kapitulua: Xedapen orokorrak.
— II. kapitulua: Printzipioak.
— II. kapitulua: Interesdunaren eskubideak.
31. 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa.
— Atariko titulua.
— Lehenengo titulua.
— Bigarren titulua: Lehenengo kapitulua: Euskararen erabilera herri-administrazioan, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde-eremuan.
24. Decreto de Cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.
— Anexo I.
25. Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco:

— Título II: Personal al servicio de las administraciones públicas vascas.
— Título V: Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público.
— Título VI: Selección y formación de personal empleado en el sector público vasco.
26. Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco.

— Título XI: Derechos, deberes, código de conducta, incompatibilidades y responsabilidades del personal empleado público vasco.
27. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

— Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa.
28. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

— Casos especiales de empadronamiento. Tipos de expedientes padronales.
29. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

— Acceso y cesión de datos padronales.
30. 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
— Capítulo I: Disposiciones generales.
— Capítulo II: Principios.
— Capítulo III: Derechos del interesado.
31. Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de la normalización del uso del Euskera.
— Título Preliminar.
— Título Primero.
— Título Segundo Capítulo Primero: Del uso del euskera en la Administración Pública dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Oharra: Kontuan izan behar dira erreferentziarako arautegian gertatzen diren aldaketak eskubideak aurkezteko epea amaitzen den arte.

Nota: Deben tenerse en cuenta las modificaciones que se produzcan en la normativa de referencia hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.