

### **IRAGARKIA**

Udal honetako Alkate-Lehendakariak 2022ko martxoaren 31n 315 zenbakiko ebazpena eman du, eta honela dio haren xedapen-zatiak:

LEHENA. C1 azpitaldeko Administrazio Bereziko Teknikari Laguntzaile plaza bat betetzeko prozesua arautzeko deialdi publikoa eta oinarri espezifikoko onartzea, 238- HAZeko Informazio eta Tramitazio Agente lanpostuaren dotazio bati dagokiona. Plaza hau 2020 urteko lan eskaintza publikotan jaso zen eta ezgaitasuna dutenen kupoari erreserbatuta dago.

BIGARRENA. Agintzea deialdi hau arautzen duten oinarri espezifikokoak eta iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitara daitezten, eta deialdiaren laburpen bat, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian eta Estatuko Aldizkari Ofizialean.

HIRUGARRENA. Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari. Bere aurka, aukeran, berraztertze errekurtsoa jarri ahal izango da, administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, hilabeteko epean, honen jakinarazpena egin eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta; edo, bestela, Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Salaren aurrean zuzenean aurkaratu, bi hilabeteko epean, honen jakinarazpena egin eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta; hori guztia, egoki iritzitako beste edozein errekurtso aurkezteko aukeraz gainera.

Irunen, iragarki hau sinatzen den datan.

### **ANUNCIO**

Por el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento ha sido dictada la resolución número 315, de fecha 31 de marzo de 2022, cuya parte dispositiva dice:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria pública y las bases específicas reguladoras del proceso para la cobertura de una plaza de Técnico/a Auxiliar de Administración Especial del subgrupo C1 correspondiente a una dotación del puesto de trabajo 238- Agente de Información y Tramitación del SAC, prevista en la Oferta de Empleo Público correspondientes al año 2020 y reservada al cupo de personas con discapacidad.

SEGUNDO. Ordenar la publicación del anuncio y de las bases específicas que rigen esta convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco y en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO. La presente Resolución pone fin a la vía administrativa. Contra la misma podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de su notificación, o bien impugnarse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha de su notificación, todo ello con independencia de cualquier otro que se estime oportuno.

Irun, a fecha de la firma del anuncio.

**HERRITARREN ARRETA ZERBITZUKO (HAZ)  
INFORMAZIO ETA TRAMITAZIO AGENTE  
LANPOSTUAREN (238 ZENBAKIKOAREN)  
DOTAZIO BATERA ADSKRIBATUTAKO  
ADMINISTRAZIO BEREZIKO TEKNIKARI  
LAGUNTZAILE PLAZA BAT BETETZEKO  
OINARRI ESPEZIFIKOAK**

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN  
DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE  
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ADSCRITA A  
UNA DOTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  
DE AGENTE DE INFORMACIÓN Y  
TRAMITACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN  
CIUDADANA (NÚMERO 238)**

**1. Deitutako plaza eta lanpostuaren datuak**

**1. Datos de la plaza y del puesto de trabajo  
convocado**

<b>Mota / Tipo</b> Txanda irekia Turno libre	<b>Izenburua / Título</b> Administrazio Bereziko Teknikari Laguntzailearen <b>plaza bat</b> behin betiko betetzea. Provisión definitiva de <b>una plaza</b> de Técnico/a Auxiliar de Administración Especial.	
	Orokorra Acceso general	-
	Ezgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa Cupo de reserva para personas con discapacidad	Plaza bat / 1 plaza

<b>DEITUTAKO PLAZEI LOTUTA DAUDEN LANPOSTUAK</b>			
<b>PUESTOS DE TRABAJO ASOCIADOS A LAS PLAZAS CONVOCADAS</b>			
<b>Lanpostuaren zk. N.º puesto</b>	<b>Lanpostua Puesto de trabajo</b>	<b>Dotazio kopurua Nº dotaciones</b>	<b>Sartzeko modalitatea Modalidad acceso</b>
238	HAZeko Informazio eta Tramitazio Agentea Agente de Información y Tramitación del SAC	1	Ezgaitasuna Discapacidad

**2. Deialdiaren esparru orokorra**

Oinarri espezifikoko hauek Irungo Udalaren zerbitzuplean karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa prozesuak arautzeko oinarri orokorretan [2020ko azaroaren 12ko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu zirenak, eta 2021eko ekainaren 25eko

**2. 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 de carrera al servicio del Ayuntamiento de Irun (publicadas en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 12 de

Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean zuzendu zirenak] adierazitakoa osatzen dute, hautaketa prozesu honi aplikagarri direnak.

noviembre de 2020, y rectificadas en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 25 de junio de 2021), aplicables al presente proceso selectivo.

### 3. Deialdiaren xedea

- 3.1. Deialdi honen xedea da Administrazio Bereziko Eskalako Azpieskala Teknikoko C sailkapen taldeko C1 azpitaldeko plaza bat (ezgaitasunen bat dutenentzako erreserbatutako kupoari dagokiona) behin betiko betetzea. Plaza guztiak txanda ireki eta oposizio lehiaketa bidez beteko dira.
- 3.2. Deitutako plaza 2020ko lan eskaintzaren barruan dago (Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 2020ko azaroaren 24koa).
- 3.3. Lehenengo oinarriko taulako lanpostuaren dotazio bati lotuta dago deitutako plaza, eta oinarri hauen I. eranskinak deskribatzen ditu bere ezaugarriak.
- 3.4. Deitutako plazari lotutako lanpostuak derrigorrezko 3. hizkuntz eskakizuna dauka, eta derrigortasun data igarora da.
- 3.5. Lehiaketa-oposizioa izango da hautaketa sistema.
- 3.6. Oinarri hauek eta oro har aplikatu beharreko gainerako araudiak arautuko dute deialdia.
- 3.7. Oposizio-lehiaketa honetako probak gainditzen dituzten baina deialdiak

### 3. Objeto de la convocatoria

- 3.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de una plaza (por el cupo de reserva para personas con discapacidad) del Grupo de clasificación C, Subgrupo C1, perteneciente a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración Especial.
- 3.2. La plaza convocada está incluida en la Oferta de Empleo de 2020 (publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 24 de noviembre de 2020).
- 3.3. La plaza convocada está asociada a una dotación del puesto de trabajo que se relaciona en el cuadro previsto en la base primera y sus características se describen en el anexo I de las presentes bases.
- 3.4. El puesto de trabajo asociado a la plaza convocada tiene perfil preceptivo 3, con preceptividad vencida.
- 3.5. El sistema selectivo es de concurso-oposición.
- 3.6. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, así como en la demás normativa de general aplicación.
- 3.7. Las personas aspirantes que, habiendo aprobado las pruebas de este concurso-

arautzen duen plazaren batera sartzen ez diren izangaiek aldi baterako lanerako lan poltsa bat osatuko dute, hamabigarren oinarri espezifikoaren arabera.

oposición, no accedan a alguna de las plazas objeto de la convocatoria, constituirán una bolsa de trabajo temporal, en los términos previstos en la base específica duodécima.

#### 4. Parte hartzeko eskakizunak

4.1. Oposizio-lehiaketan onartuak izango badira eta, hala badagokio, parte hartuko badute, izangaiek eskakizun espezifiko hauek bete beharko dituzte, funtzio publikoan sartzeko ezarritako eskakizun orokorrez gain:

- a. Batxiler titulua, Lanbide Heziketako teknikari titulua edo baliokidea edo goi mailako beste edozein titulu izatea, baldin eta beste titulu hori eskuratzeko aurrekoren bat eskuratu behar bada aurrez.  
Atzerrian eskuratutako titulazioei dagokienez, dagokion bezala baliozkotuta egon beharko dute, edo, hala badagokio, homologazioa egiaztatzeko egiaztagiria eduki beharko da.
- b. Plazaren berezko funtzioak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea. Bederatzigarren oinarri orokorraren arabera egiaztatuko da hori.
- c. Ezgaitasun bat izatea. Horretarako, Administrazioako organo eskudunak ezgaitasuna (% 33ko minusbaliotasun maila edo

#### 4. Requisitos de participación

4.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el concurso-oposición, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos específicos, sin perjuicio de los requisitos generales establecidos para el acceso a la función pública:

- a. Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a de Formación Profesional o equivalente, o cualquier otra titulación de nivel superior para cuya obtención se exija haber obtenido previamente alguna de las anteriores.  
En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- b. No padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico alguno que impida el normal desempeño de las funciones propias de la plaza, lo que se acreditará de acuerdo con lo regulado en la base general novena.
- c. Tener reconocida la condición de persona con discapacidad, para lo cual será necesario acreditar un grado de minusvalía igual o

handiagoa) aitortu izana eskatuko da.

superior al 33 %, por el órgano competente de la Administración.

d. Derrigorrezko 3. hizkuntz eskakizuna egiaztatzea, bai hautaketa prozesuaren esparruan egiten diren proben bidez, bai eskatzen den hizkuntz eskakizuna indarreko araudiaren arabera egiaztatzen edo baliozkotzen duen dokumenturen bat aurkeztuta.

d. Acreditación del perfil preceptivo 3 de euskera, 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 exigido conforme a la normativa vigente.

4.2. Eskakizun guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunerako bete beharko dira, zazpigarren oinarriak euskarari dagokionez arautzen duena izan ezik, eta esleitzen diren lanpostuez jabetu arte mantendu beharko dira.

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. Parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko dokumentazioa hautaketa prozesua amaitzean aurkeztuko da, 2.4. oinarri orokorraren eta bederatzigarren oinarri orokorraren arabera.

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 2.4. y la base general novena.

## 5. Izangaien onarpena, epaimahai kalifikatzailea eta prozesuari buruzko informazioa

## 5. Admisión de personas aspirantes, tribunal calificador e información del proceso

5.1. Parte hartzeko eskaerak hirugarren oinarri orokorrean aurreikusitakoaren arabera eta horretarako emandako eredu ofizialean aurkeztuko dira.

5.1. La presentación de solicitudes de participación se realizará conforme a lo previsto en la base general tercera y en modelo oficial facilitado al efecto.

5.2. Laugarren oinarri orokorraren arabera onartuko dira izangaiak.

5.2. La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la base general cuarta.

5.3. Hautaketa prozesuko epaimahai

5.3. El tribunal calificador del proceso

kalifikatzailea bosgarren oinarri orokorraren arabera eratuko da, eta oinarri horrexek arautuko du.

- 5.4. Kasuan-kasuan oinarri orokorrek eta bereziki seigarren oinarri orokorrak diotenaren arabera argitaratuko da deialdia, baita deialdiaren ondoriozko komunikazio eta jakinarazpenak egin ere.

## 6. Hautaketa prozesua

- 6.1. Oposizio-lehiaketa izango da hautaketa sistema, eta hautaketa prozesua oinarri honen arabera izango da, seigarren eta zazpigarren oinarri orokorren osagarri baita.
- 6.2. Eskabidean, ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako zeinetan egin nahi dituen adierazi beharko du izangai bakoitzak, 3.1.2. oinarri orokorraren arabera. Berariaz adierazten ez badu, dagokion ariketa egiten den egunean eskura dagoenera egokitu beharko du.

### 6.3. Oposizio fasea

#### **1. ARIKETA: Gai komunei buruzko ariketa, nahitaezkoa eta kanporatzailea izangai guztientzat**

Erantzun alternatiboko galdera sorta bat izango da, epaimahaiak berariaz prestatua, gaitegi orokorrari buruzkoa (oinarri orokorren eranskina, C1 sailkapen azpitaldea).

selectivo se constituirá y se registrá por lo dispuesto en la base general quinta.

- 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, y en particular, en la base general sexta.

## 6. Proceso selectivo

- 6.1. El sistema de selección es el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en las bases generales sexta y séptima.
- 6.2. Cada persona aspirante indicará en la instancia en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca desea realizar los ejercicios, conforme a lo previsto en la base general 3.1.2. Si no lo indicare expresamente, habrá de atenderse a la disponibilidad existente el día de la celebración del ejercicio correspondiente.

### 6.3. Fase de oposición:

#### **EJERCICIO 1: Ejercicio sobre temas comunes. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.**

Consistirá en un cuestionario con respuestas alternativas, preparadas al efecto por el Tribunal, referido al temario general (anexo de las bases generales, Subgrupo de Clasificación C1).

**10 puntu** emango dira gehienez ere, eta, gainditzeko, 5 puntu beharko dira gutxienez. Nolanahi ere, aurkezten diren izangaien % 40k gutxieneko puntuazio hori eskuratzen ez badute, gutxieneko puntuazioa egokituko da, gaindituen ehunekoa hori izateko moduan.

Zuzeneko puntuazioa formula honen emaitza izango da: "puntuazioa =  $A - (E/(N-1))$ ", non A erantzun zuzenen kopurua izango den; E, erantzun okerren kopurua; eta N, galdera bakoitzeko erantzun alternatiboen kopurua. Puntuazioa kalkulatzeko ondorioetarako, erantzun gabeko galderak ez dira okertzat hartuko.

## **2. ARIKETA: Gai espezifikoei buruzko ariketa teoriko praktikoa, nahitaezkoa eta kanporatzailea izangai guztientzat**

Deialdi honen II. eranskinetako gai espezifikoei buruzkoa izango da, eta bi atal izango ditu: bata teorikoa eta bestea praktikoa. Atal bakoitza gainditu beharko da.

### **ATAL TEORIKOA**

Epaimahaiak deialdiaren gai zerrenda espezifikoari buruz berariaz prestatutako gai edo galderari erantzun beharko zaie, idatziz.

20 puntu emango dira gehienez ere, eta, gainditzeko, **10 puntu** beharko dira **gutxienez**.

### **ATAL PRAKTIKOA**

Epaimahaiak deialdiaren gai zerrenda espezifikoko gaiei eta/edo deituriko lanpostuen funtzioei buruz planteatzen

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de **10 puntos**, siendo necesario un mínimo de 5 para superarlo. No obstante, si el 40 % de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, ésta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación de tal porcentaje de aprobados/as.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: "Puntuación =  $A - (E/(N-1))$ ", donde "A" es el número de aciertos, "E" el de errores, y "N" el del número de respuestas alternativas por pregunta. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

## **EJERCICIO 2: Teórico-práctico sobre temas específicos. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.**

Se realizará sobre los temas específicos establecidos en el Anexo II de esta convocatoria, y constará de dos apartados: uno teórico y otro práctico, siendo necesaria la superación de cada uno de los apartados.

### **APARTADO TEÓRICO:**

Consistirá en contestar por escrito al tema, los temas o a las preguntas preparadas al efecto por el Tribunal, referentes al Temario específico de la convocatoria.

Este apartado **se valorará sobre un máximo de 20 puntos**, siendo necesario obtener un **mínimo de 10** para superarlo.

### **APARTADO PRÁCTICO:**

Consistirá en resolver el o los supuestos prácticos que plantee el Tribunal, relacionados con el Temario específico de la

d(it)uen adibide praktikoa(k) ebatzi beharko d(ir)a.

**30 puntu emango dira gehienez ere, eta, gainditzeko, 15 puntu beharko dira gutxienez.**

**3. ARIKETA: Proba psikoteknikoak, nahitaezkoak eta kanporatzaileak izangai guztientzat**

Bi atalek osatuko dituzte:

- a. Izangaiek beren gaitasunak ebaluatzeko probak egin beharko dituzte, ebaluatzeko ea badituzten deitutako lanpostu bakoitzaren funtzioak betetzeko beharrezkoak direnak.

**10 puntu emango dira gehienez ere.**

- b. Izangaiek jarrera probak egin beharko dituzte, ebaluatzeko zenbateraino egokitzen diren deitutako lanpostu bakoitzaren berezko giza profil eta profil teknikora.

**10 puntu emango dira gehienez ere.**

Guztira, hirugarren ariketa gaindutzat emateko, **10 puntu** eskuratu beharko dira gutxienez.

**6.4. Lehiaketa fasea**

**I. Esperientzia profesionala. 12 puntu emango dira gehienez ere, honela:**

- a. Deitutako lanpostuak duenaren antzeko zereginetan esperientzia, toki erakundeetako edo beren administrazio instituzionaleko herritarren arreta zerbitzuetan lan

convocatoria y/o las funciones de los puestos convocados.

Este apartado **se valorará sobre un máximo de 30 puntos**, siendo necesario obtener un **mínimo de 15 para superarlo**.

**EJERCICIO 3: Pruebas psicotécnicas.**  
**Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.**

Constará de dos partes:

- a. Consistirá en la realización de pruebas destinadas a evaluar las aptitudes de los aspirantes en relación con las precisas para el desempeño de las funciones de cada puesto convocado. Estas pruebas se calificarán sobre **un máximo de 10 puntos**.
- b. Consistirá en la realización de pruebas de actitudes destinadas a evaluar la mayor o menor adecuación del perfil técnico - humano de los aspirantes al propio de cada puesto convocado. Estas pruebas se calificarán sobre un **máximo de 10 puntos**.

Se deberá obtener una puntuación mínima de **10 puntos** en el conjunto del ejercicio, para entender superado el mismo.

**6.4. Fase de concurso:**

**I. Experiencia profesional:** se valorará hasta un máximo de **12 puntos**, de la siguiente manera:

- a. Experiencia en funciones idénticas a las del puesto de trabajo convocado, cuando hayan tenido lugar en servicios de atención ciudadana pertenecientes a entidades locales o



egin bada, zuzenbide publikoko mendeko organismoetan egindakoa barne: lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez 0,25 punturen arabera baloratuko da.

Edozein kasutan, Epaimahaiak portzentajeak emateko irizpideak ezar ditzake betetako zereginen antzekotasuna kontuan hartuta, beraz, %100eko antzekotasuna dagoenean (lortu nahi den postuaren ia funtzio berberak bete izana, ezaugarri berdineko zerbitzuan) hilabete 0,25 puntuko balorazioa edukiko du, eta proportzioan murrizten joango da kasu bakoitzean dagoen antzekotasun portzentajearen arabera.

- b. Administrazio Orokorreko Eskalako azpieskala administratiboko lanpostuetan esperientzia, toki erakundeetan edo beren administrazio instituzionaletan lan egin bada, zuzenbide publikoko mendeko organismoetan egindakoa barne: lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez 0,1 punturen arabera baloratuko da.
- c. Administrazio Orokorreko Eskalako azpieskala auxiliarreko lanpostuetan esperientzia, toki erakundeetan edo beren administrazio instituzionaletan lan egin bada, zuzenbide publikoko mendeko organismoetan egindakoa barne: lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez 0,05 punturen arabera baloratuko da.
- d. Tokikoa ez den beste edozein Administrazio Publikoko gorputz

a su respectiva administración institucional, incluyendo sus organismos dependientes de derecho público: se valorará con un máximo de 0,25 puntos por mes trabajado.

En todo caso, el Tribunal podrá establecer criterios de asignación de porcentajes en función de la similitud de las funciones desempeñadas, de tal modo que el 100% de similitud (funciones prácticamente idénticas a las del puesto al que se opta en un servicio de iguales características), tenga una valoración de 0,25 puntos por mes, reduciéndose proporcionalmente en función del porcentaje de similitud correspondiente a cada caso.

- b. Experiencia en puestos de la Subescala administrativa de la Escala de Administración General, cuando hayan tenido lugar en entidades locales o en su respectiva administración institucional, incluyendo sus organismos dependientes de derecho público: se valorará con un máximo de 0,1 puntos por mes trabajado.
- c. Experiencia en puestos de la Subescala auxiliar de la Escala de Administración General, cuando hayan tenido lugar en entidades locales o en su respectiva administración institucional, incluyendo sus organismos dependientes de derecho público: se valorará con un máximo de 0,05 puntos por mes trabajado.
- d. Experiencia en el cuerpo administrativo de cualquier otra

administratiboan edo dagokion administrazio instituzionalean esperientzia, zuzenbide publikoko bere mendeko organismoetan barne: lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez 0,05 punturen arabera baloratuko da.

Administración Pública distinta de la local, o en su respectiva administración institucional, incluyendo sus organismos dependientes de derecho público: se valorará con un máximo de 0,05 puntos por mes trabajado.

Esperientzia profesionala kalkulatzeko, alegatutako aldiak batuko dira, egunetan. 30 egunen batura hilabete izango da, eta 30 egunetik beherako zatia baztertu egingo da.

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.

Edonola ere, lan esperientzian gehienez 48 hilabete baloratuko dira. Hautagai batek, multzoan hartuta, lehen aipaturiko 48 hilabete horiek baino esperientzia denboraldi luzeagoak alegatzen baditu, harentzako komenigarrienak diren denboraldiak hartuko dira kontuan merezimenduak zenbatzeko orduan.

En todo caso, se valorará un máximo de 48 meses de experiencia laboral. En el caso de que alguna candidatura alegue períodos de experiencia que, tomados en su conjunto, resulten superiores a los 48 meses antes mencionados, se tomarán en cuenta, a los efectos del cómputo de méritos, aquellos períodos de tiempo más favorables para aquél/aquella.

Merezimenduak egiaztatzeko, 7.4.7. oinarri orokorrari jarraituko zaio.

A los efectos de la acreditación de los méritos anteriores, se estará a lo dispuesto en la base general 7.4.7.

Betiere, zer lanpostutarako izendatzen den funtzionarioa, hari dagokion kategorian kalkulatuko dira zerbitzu emandako aldiak, oso-osorik.

En todo caso, los tiempos de servicio se computarán íntegramente en la categoría a la que pertenezca el puesto en el que ha sido nombrada la persona funcionaria.

II. **Prestakuntza. 10 puntu** emango dira gehienez ere. Deitutako lanpostuen funtzioekin lotutako gaien gaineko prestakuntza baloratuko da, epaimahaiaren iritziz izangaien maila profesionala hobetzea ekarri badu. Prestakuntza hau egiaztatzea baino ez da baloratuko:

II. **Formación:** se valorará este apartado, sobre un máximo de **10 puntos**, la formación en materias relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo convocados, que, a juicio del Tribunal, haya podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de las personas aspirantes. Únicamente será objeto de valoración en este apartado la acreditación de la siguiente formación:

- a. Ondorengo titulu ofizialak edukitzea: Kudeaketa Administratiboan Teknikaria, Administrazio eta Finantzen Goi Mailako Teknikaria, Zuzendaritzari Laguntzeko Goi Mailako Teknikaria edo ondorio profesioletarako indarrean dagoen legeriak baliokidetzat ematen duen edozein. **3 puntu** emango dira aurrekoen artetik edozein edukitzeagatik, beti ere deialdi honetan sartzeko aukera ematen duen titulu osagarri bat bada eta puntu honetan adierazitakoen artetik zenbat titulu osagarri egiaztatzen dituen kontuan hartu gabe.
- b. Administrazio Publikoek antolatu edo homologatutako prestakuntza jarduerak, 6 ordu edo gehiagoko iraupena dutenean: ikastaroaren 100 orduko iraupen bakoitzeko puntu bat emango da eta, edozein kasutan, gehienez **5 puntu** emango dira, beti ere edukia bat etortzen bada jarraian adierazten den gai-zerrendarekin:
- Herri Administrazioetako Araubide Juridiko eta Prozedura Administratibo Erkidea.
  - Herritarren arreta.
  - Sektore Publikoko kontratuak.
  - Antzeko gaiei buruzko beste ikastaro batzuk, epaimahaiaren iritziz zerbitzuaren berezko alorrak direnean.
- a. Estar en posesión del título oficial de Técnico en Gestión Administrativa, Técnico Superior de Administración y Finanzas, Técnico Superior de Asistencia a la Dirección o de cualquiera declarado equivalente a efectos profesionales por la legislación vigente: se valorará con **3 puntos** estar en posesión de cualquiera de los anteriores, siempre que se trate de un título adicional al que dé acceso a la presente convocatoria, e independientemente de cuántos títulos adicionales se acrediten de entre los enunciados en este punto.
- b. Acciones formativas organizadas u homologadas por las Administraciones Públicas de 6 o más horas de duración: se valorarán a razón de un punto por cada 100 horas de duración del curso y, en todo caso, con un máximo de **5 puntos**, siempre su contenido se corresponda con la temática enunciada a continuación:
- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.
  - Atención a la ciudadanía.
  - Contratos del sector público.
  - Otros cursos de temática análoga que, a juicio del tribunal, constituyan materias propias del servicio.

Edonola ere, Epaimahaiak portzentajeak esleitzeko irizpideak ezarri ahal izango ditu ikastaroaren

En todo caso, el Tribunal podrá establecer criterios de asignación de porcentajes en función de la similitud del contenido del curso con la

edukiak erreferentziazko gai-zerrendarekin daukan antzekotasunaren arabera.

Atal honetan ez dira baloratuko titulu ofizialak, eta ezta gradu-ondokoak ere.

c. Jarraian aipatzen diren alorreko IT txartelak dituela egiaztatzea:

- Microsoft Word 2000 edo bertsio berriagoa: 0,25 puntu oinarrizko mailako IT txartela bada; eta 0,50 puntu maila aurreratuagokoa bada.
- Microsoft Windows 7 sistema operatiboa edo bertsio berriagoa: 0,50 puntu.
- Internet: 0,25 puntu oinarrizko Interneteko IT txartela bada; eta 0,50 puntu Internet aurreratuagokoa bada.
- Microsoft Outlook 2003 edo bertsio berriagoa: 0,50 puntu.

Lau kasuetarako, baloratzeko garaian egiaztatzen den programaren bertsiorik berriena baloratuko da, bere bertsio desberdinen IT txartelaren ziurtagiria edukitzekotan. Era berean, programa bereko edo haren bertsio desberdineko oinarrizko mailako eta maila aurreratuko ziurtagiriak aurkeztuz gero, bertsio berrienaren maila aurreratuarena soilik baloratuko da.

III. **Hizkuntzen ezagutza. 3 puntu** emango dira gehienez ere ingelesaren, frantsesaren eta, Epaimahai kalifikatzailearen ustez, lanpostuari

temática de referencia.

No serán valorables en este apartado las titulaciones oficiales, ni los títulos de postgrado.

c. La acreditación de estar en posesión de las IT Txartelas que se relacionan a continuación:

- Microsoft Word 2000 o versión más reciente: 0,25 puntos si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 0,50 puntos si se trata de la de nivel avanzado.
- Sistema operativo Microsoft Windows 7 o versión más reciente: 0,50 puntos.
- Internet: 0,25 puntos si se trata de la IT Txartela de Internet básico, y 0,50 puntos si se trata de la de Internet avanzado.
- Microsoft Outlook 2003 o versión más reciente: 0,50 puntos.

Para los cuatro casos, únicamente será objeto de valoración la versión más reciente del programa que se acredite, en el caso de que se posea la certificación IT Txartela de diversas versiones del mismo. De la misma manera, si se presentase certificación de nivel básico y avanzado del mismo programa o de versiones distintas de aquél, únicamente será objeto de valoración la de nivel avanzado de la versión más reciente.

III. **Conocimiento de idiomas:** se valorará Se valorará, con un máximo de **3 puntos**, estar en posesión de títulos acreditativos oficiales del conocimiento

dagozkion zereginak betetzeko nabarmenak izan daitezkeen beste hizkuntzen ezagutza egiaztatzekeo titulu ofizialak izateagatik, zerrenda honen arabera:

- Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuko B2 mailako titulazioengatik, puntu 1
- Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuko C1 edo C2 mailako titulazioengatik, 2 puntu

Baldin eta izangairen batek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko maila bateko baino gehiagotako titulazioak egiaztatzen baditu eta titulazioak hizkuntza beraren ezagutzari buruzkoak badira, puntuaziorik onena ematen diotenak bakarrik hartuko dira kontuan.

Deialdi honetako merezimenduen lehiaketa fasean, **25 puntu** eskuratu ahalko dira gehienez ere.

Epaimahai kalifikatzaileak finkatuko ditu merezimenduak baloratzeko irizpideak, izangai bakoitzaren merezimenduak baloratu aurretik, objektibotasun printzipioa eta tratua berdina izateko printzipioa bermatzeko.

## 7. Euskararen ezagutzaren egiaztapena

de inglés, francés y de aquellos otros idiomas que, a juicio del Tribunal Calificador, resulten relevantes para el desempeño de las funciones encomendadas al puesto de trabajo, conforme a la siguiente relación:

- Titulaciones equivalentes al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: 1 punto.
- Titulaciones equivalentes al nivel C1 o C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: 2 puntos.

Cuando un/a candidato/a acredite titulaciones equivalentes a más de un nivel del Marco Común Europeo para las Lenguas, pero referidas al conocimiento del mismo idioma, únicamente se computará la relativa al nivel que resulte más beneficioso para el/la aspirante interesado/a.

El número máximo de puntos de la Fase de Concurso de méritos de la presente convocatoria no podrá exceder de **25 puntos**.

El Tribunal calificador establecerá los criterios de valoración de los méritos con carácter previo a la valoración de los méritos concretos de cada aspirante, como garantía de los principios de objetividad e igualdad de trato.

## 7. Acreditación del conocimiento de euskera

- 7.1. Deitutako plazari lotutako lanpostuak 3. hizkuntz eskakizuna dauka, eta derrigortasun data igaroa da. Beraz, parte hartzeko bete beharreko eskakizuna da profil horri dagokion euskararen ezagutza maila egiaztatzea.
- 7.2. Euskararen ezagutza maila egiaztatzeko, euskara proba gainditu beharko da. Betiere, izangairen batek eskatzen badu egingo da euskara proba, 7.3. oinarri orokorraren arabera.
- 7.3. Euskara proba egitetik salbuetsita egongo dira 7.3.4. oinarri orokorraren arabera dagozkion egiaztagiriak aurkeztuta bi egoera hauetakoren batean daudela egiaztatzen dutenak:
- Euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren arabera, 3. hizkuntz eskakizuna edo hizkuntz eskakizun horrekin baliokidetutako titulu edo ziurtagiri bat eskuratu izana
  - Euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara maila hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuesteko apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera dagokion baliozkotzea eskuratu izana
- 7.1. El puesto de trabajo asociado a la plaza convocada tiene asignado el perfil lingüístico 3 con fecha de preceptividad vencida, por lo que constituye un requisito de participación 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, siempre y cuando alguna persona aspirante lo haya solicitado, en los términos de la base general 7.3.
- 7.3. No obstante, quedarán exceptuados de realizar dicha prueba quienes acrediten en los términos de la base general 7.3.4., mediante la presentación de la documentación justificativa correspondiente, encontrarse en alguna de estas dos circunstancias:
- Quienes han obtenido con anterioridad el perfil lingüístico 3 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.
  - 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.

## **8. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena**

- 8.1. Oposizio faseko kanporatze ariketa guztiak eta lehiaketa fasea gainditzen dituzten izangaien kalifikazioa zehaztuko du epaimahaiak, 8.1. oinarri orokorraren arabera.
- 8.2. Deitutako lanpostua bakarra denez gero, lanpostua hautatzeko prozesua ez da aurrera eramango, 8.3.7. oinarri orokorraren arabera.
- 8.3. Azken kalifikazioen zerrenda eta hautatutako izangaiarena, 8.7. oinarri orokorraren arabera argitaratuko dira.
- 8.4. Izangai batek ere ez baditu gainditzen kanporatze probak, epaimahaiak hutsik utziko du dagokion plaza.

## **9. Dokumentazioaren aurkezpena**

Izangaiek bederatzigarren oinarri orokorrak xedatzen dituen epe eta moduetan aurkeztu beharko dituzte laugarren oinarriak parte hartzeko xedatzen dituen baldintzak betetzen dituztela egiaztatzeko agiriak.

## **10. Praktiketako funtzionarioaren izendapena**

- 10.1. Behin oinarri hauek parte hartzeko xedatzen dituzten baldintzak betetzen dituela egiaztatutakoan –agiri bidez egiaztatu beharko du–, epaimahaiak proposatzen duen izangaia praktiketako

## **8. Propuesta del Tribunal calificador**

- 8.1. El tribunal procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y de concurso, en los términos de las base general 8.1.
- 8.2. Resultando único el puesto de trabajo convocado, se omitirá el proceso de elección de puesto de trabajo, de conformidad con lo previsto en la base general 8.3.7.
- 8.3. La relación de las calificaciones finales y la identidad de la persona aspirante seleccionada, se harán públicas en los términos previstos en la base general 8.7.
- 8.4. Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, el tribunal declarará desierta la plaza convocada.

## **9. Presentación de documentación**

Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación citados en la base cuarta en los plazos y formas previstas en la base general novena.

## **10. Nombramiento como funcionario/a en prácticas**

- 10.1. Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionario o

funtzionario izendatua izango da, hamargarren oinarri orokorraren arabera.

10.2. Praktiketako funtzionarioak praktika eta prestakuntza aldi bat egingo du, gehienez ere sei hilabetekoa guztira, eta, gainditzen ez badu, kanpoan geldituko da. Praktika eta prestakuntza aldi hori hautaketa prozesuaren barruko beste fase bat izango da, egokia edo ez-egokia den (izangaiak gai edo ezgai diren) kalifikatuko da, eta hamargarren oinarri orokorrak eta oinarri honek arautuko dute.

10.3. Praktikaldia egiten ez duen praktiketako funtzionarioak, baita praktikaldia gainditzeko beharrezkoa den gutxieneko gaitasuna egiaztatzen ez duenak, praktiketako funtzionario izateari utziko dio, eta plaza berrirako karrerako funtzionario izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu.

10.4. Praktikaldiaren bilakaera baloratzeko, ebaluazio batzorde bat eratuko da, hamargarren oinarri orokorraren arabera.

## 11. Karrerako funtzionarioaren izendapena

10.4. oinarri orokorraren arabera, praktikaldia gainditzen duen eta hautatua den pertsonak, oinarri hauen laugarren oinarriaren araberrako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen badu, Administrazio Bereziko C1 sailkapen azpitaldeko teknikari laguntzaile plaza

funcionaria en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal, en los términos de la base general décima.

10.2. La persona funcionaria en prácticas realizará un período de prácticas y formación que tendrá carácter eliminatorio y cuya duración será de seis meses como máximo, comprendiéndose en dicho período tanto la formación como el período de prácticas. Dicho período de prácticas y formación completará, como una fase más, el proceso selectivo, será calificado como apto/a o como no apto/a, y se regirá por lo previsto en la base general décima y en esta Base.

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

10.4. A fin de valorar el desarrollo del periodo de prácticas se constituirá una Comisión Evaluadora en los términos de la base general décima.

## 11. Nombramiento como funcionario/a de carrera

De conformidad con lo dispuesto en la base general 10.4., la persona seleccionada que haya superado el periodo de prácticas, y acreditado el cumplimiento de los requisitos previstos en la base cuarta de las presentes bases, será nombrada funcionaria de carrera



baterako karrerako funtzionario izendatua izango da, eta deitutako lanpostuaren dotazio batera adskribitua izango da.

en una plaza de Técnico/a Auxiliar de Administración Especial del subgrupo C1 de clasificación, y adscrita a una dotación del puesto de trabajo convocado.

## 12. Lan poltsa

12.1. Hamargarren oinarri espezifikoaren arabera praktiketako funtzionarioa izendatzen denean, udal organo eskudunak ebazpen bat emango du, zeinaren bidez lan poltsa bat eratuko den oposizio lehiaketako fasea gainditzen dutenen artetik denentzako plazarik ez dagoelako izendatuak ez direnekin, eta beti ere hauek prozesuan parte hartzeko eskaeran horretarako baimena espresuki eman izan balute.

12.2. Praktikaldia egiten duten baina gainditzen ez duten izangaiek ez dute poltsa horretan sartzeko eskubiderik izango.

12.3. Deitutakoaren antzeko profileko lanpostuetan aldi baterako langile beharrak betetzeko erabili ahalko da lan poltsa hori, eta zerrendakideen lehentasun ordena hautaketa prozesu osoan eskuratutako puntuazioaren arabera izango da.

12.4. Betiere, oinarri honen ondoriozko lan poltsaren erabilera eta lehentasun ordena zehazteko, Irungo Udalak unean-unean lan poltsak eratzeko eta kudeatzeko onartu dituen irizpideak aplikatuko dira, eta, beraz, erabili

## 12. Bolsa de trabajo

12.1. En el momento en el que se realice el nombramiento de la persona funcionaria en prácticas conforme a lo previsto en la base específica décima, el órgano municipal competente emitirá una resolución mediante la cual se constituirá una bolsa de trabajo, con la lista de personas aprobadas en la fase de concurso-oposición que, por exceder el número de plazas convocadas, no sean nombradas, y siempre que hubieran otorgado su consentimiento expreso en el formulario de solicitud para tomar parte en el proceso.

12.2. Las personas aspirantes que accedan al periodo de prácticas, pero no lo superen, no tendrán derecho a formar parte de la citada bolsa.

12.3. La citada bolsa de trabajo se podrá utilizar para la cobertura de necesidades temporales de personal en puestos de trabajo de perfil análogo al convocado, y el orden de prelación de sus integrantes será el derivado del orden de puntuación obtenido en el conjunto del proceso selectivo.

12.4. En todo caso, a la hora de determinar la utilización y el orden de prelación de la bolsa de trabajo resultante de lo previsto en la presente base, resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren

ahalko bada, kasuan-kasuan aplikatu beharreko araudiak lehentasunezkoztat jotzen dituen beste batzuk ez daudela egiaztatu beharko da agian, bereziki haien sarbide - modalitatea desgaitasuna duten pertsonentzat mugatu ez duten lan-poltsen kasuan.

aprobados en el Ayuntamiento de Irun en cada momento, pudiendo subordinarse su utilización, por lo tanto, a la constatación de la inexistencia de otras establecidas como preferentes por la normativa de aplicación en cada momento, especialmente aquellas cuya modalidad de acceso no se hubiera limitado al cupo de personas con discapacidad.

### **13. Aurkaratzeak**

Interesdunek oinarri hauek eta deialditik zein epaimahaiaren jardunetik sortzen diren administrazio egintza guztiak aurkaratu ahalko dituzte, Administrazio publikoen administrazio prozedura erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeak aipatzen dituzten kasuetan eta moduan.

### **13. Impugnaciones**

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal 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.

## I. ERANSKINA

### DEITUTAKO LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

- **HAZeko INFORMAZIO ETA TRAMITAZIO AGENTEA (238 zenbakia)**
- **Azpialde:** C1
- **Titulazioa:** Batxilergoa, Teknikoa edo baliokidetzat emandako titulua.
- **Hizkuntza eskakizuna:** 3, derrigorrezkoa.
- **Lanpostu mailako osagarria:** 18
- **Osagarri espezifiko:** 195 puntu
- **Egiteko nagusiak:** Zerbitzari publikoa izateko bokazio maximotik abiatuta, HAZek berezko dituen tramitazio, informazio eta prestazio zerbitzuen alorrean herritarrek egiten dituzten eskariei erantzutea, hori guztia izaera balioaniztunarekin eta Erakundearen ikuspegi orokor bat edukita.
- **Lan zehatzak:**
  - Departamendu desberdinen kokapen eta eskumenei buruz informatu.
  - Udalak eskaintzen dituen jarduera eta zerbitzuei buruz informatzea, baita horiek eskatzeko baldintzei buruz ere.
  - Hiririari buruz informatu, bere erakunde, zerbitzu, tramite, jarduera eta abar; hala nola beste administrazioek eskaintzen dituzten zerbitzu ohikoenei buruz.
  - Inprimakiak entregatu eta, beharrezkoa bada, horiek betetzen lagundu.
  - Dokumentuak erregistratu eta, bidezkoa bada, konpultatu, beste

## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO

- **AGENTE DE INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL SAC (número 238)**
- **Subgrupo:** C1
- **Titulación:** Bachiller, Técnico/a o equivalente.
- **Perfil Lingüístico:** 3, preceptivo.
- **Complemento de destino:** 18
- **Complemento específico:** 195 puntos
- **Funciones principales:** Desde una máxima vocación de servidor público, satisfacer cuantas demandas solicite la ciudadanía en materia de información, tramitación y prestación de servicios propios del SAC, todo ello con carácter polivalente y con una visión de conjunto de la Institución.
- **Tareas principales:**
  - Informar sobre la localización y competencias de los diferentes departamentos.
  - Informar sobre las actividades y servicios que ofrece el Ayuntamiento, así como los requisitos para acceder a los mismos.
  - Informar sobre la ciudad, sus entidades, servicios, trámites, actividades, etc., así como de los servicios más habituales ofrecidos por otras administraciones.
  - Entrega de impresos y, si es preciso, colaboración en la cumplimentación de los mismos.
  - Registro y, si procede, compulsas de

administrazioei zuzenduta dauden haiek barne, bere kasuan, aurkeztutako dokumentazioa egiaztatuz.

- Berehala erantzuteko prozedurak tramitatu eta erabaki.
- Autolikidazioak kobratzea bankuko txartelaren bitartez.
- Espedienteen tramitazioa zein egoeretan aurkitzen den informatzea.
- Udal informazio sistema elikatzea datuak lortuz, sartuz eta egiaztatuz (hirugarrenenak, etab.)
- Abisuak, matxurak, kexak eta iradokizunak jaso eta tramitatzea.
- Argitalpenen eta planoen salmenta.
- Udaleko arduradun desberdinen hitzordu-sistema kudeatu.
- Sinadura elektronikora eta herritarren karpeta sartzea erraztu.
- Herritarren aldetik adierazitako eta erantzun gabeko beharrak detektatu eta zehaztu.
- Bere kategoriaren barnean buruzagiak agindu diezaiokeen beste edozein lan egin.

documentos, incluidos aquellos que van dirigidos a otras administraciones, verificando, en su caso, la documentación aportada.

- Tramitación y resolución de procedimientos de respuesta inmediata.
- Cobro de autoliquidaciones mediante tarjeta bancaria.
- Información sobre el estado en que se encuentra la tramitación de los expedientes.
- Alimentar el sistema de información municipal, capturando, introduciendo y verificando los datos (Terceros, etc.)
- Recepción y tramitación de avisos, averías, quejas y sugerencias.
- Venta de publicaciones y planos.
- Gestionar el sistema de cita previa de los diferentes responsables municipales.
- Facilitar el acceso a la firma electrónica y a la carpeta ciudadana.
- Detectar y precisar las necesidades manifestadas y no cubiertas por parte de la ciudadanía.
- Llevar a cabo cuantas otras tareas propias de su categoría le sean indicadas por su superior.

## II. ERANSKINA

### ESPEZIFIKOEI BURUZKO ARIKETARAKO ZERRENDA

#### 1. BLOKEA: IRUNGO ERREALITATE SOZIALARI BURUZKO GAI ZERRENDA ESPEZIFIKOA

- 1.gaia** Herriko eta herri arteko garraio publikoa Irun hirian.
- 2.gaia** Irun hiriak eta eskualdeak dituen erakargarritasun turistikoak. Irungo kale-izendegia.
- 3.gaia** Irungo oinarrizko historia. Hiriko demografia eta errealitate soziala. Herriko elkartegintza Irunen.
- 4.gaia** Udal zerbitzu eta ekipamenduen sarea. Udal bulegoen kokapena.

#### 2. BLOKEA: LANPOSTUAREN FUNTZIOEI BURUZKO GAI ZERRENDA ESPEZIFIKOA

- 5.gaia** Udal Araudi Organikoa (47 zenbakiko GAOn argitaratua, 1990.03.07) eta Udal Organigrama (Arloak / Zerbitzuak / Unitateak / mendeko erakundeak eta entitateak).
- 6.gaia** Irungo Udalaren antolakuntza administratiboa: organoak eta eskumenak.
- 7.gaia** Udalerriko biztanleria. Udal Errolda. Bizilagun izaera: eskubideak eta betebeharrak. Herritarren informazioa eta partaidetza.

## ANEXO II

### TEMARIO DEL EJERCICIO SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS

#### BLOQUE 1: TEMARIO ESPECÍFICO SOBRE LA REALIDAD SOCIAL DE IRUN

- Tema 1.** El transporte público urbano e interurbano en la ciudad de Irun.
- Tema 2.** Los atractivos turísticos de la ciudad de Irun y su comarca. El callejero de Irun.
- Tema 3.** Historia básica de Irun. La Demografía y la realidad social de la ciudad. El Asociacionismo local en Irun.
- Tema 4.** La red de servicios y equipamientos municipales. Ubicación de las dependencias municipales.

#### BLOQUE 2: TEMARIO ESPECÍFICO SOBRE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- Tema 5.** El Reglamento Orgánico Municipal (publicado en el B.O.G. número 47, de 07.03.1990) y el Organigrama Municipal (Áreas / Servicios / Unidades / Organismos y entidades dependientes).
- Tema 6.** La organización administrativa del Ayuntamiento de Irun: órganos y competencias.
- Tema 7.** La población del municipio. El Padrón Municipal. La condición de vecino: derechos y deberes. Información y participación ciudadana.

**8.gaia** Sektore publikoko kontratuak: Administrazio Publikoetako kontratu administratiboak eta kontratu pribatuak. Kontratu administratibo tipikoak: tipologia. Kontratuak prestatzea, kontratista hautatzea eta kontratua esleitzea. Prozedura motak eta esleitzeko moduak. Administrazioaren prerrogatibak kontratuak burutu eta kudeatzeko garaian.

**9.gaia** Irungo Udaleko Herritarren Arreta Zerbitzua (HAZ) arautzen duen Udal Ordenantza (1997.01.15eko 9 zenbakiko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua).

**10.gaia** Prozedura aministratibo elektronikoen hasiera, instrukzioa, erabakia eta jakinarazpena. Dokumentu, ziurtagiri eta bolante elektronikoak. Identifikazioa eta ordezkaritza kanal telematikoaren bitartez. Egoitza elektronikoa eta erregistro telematikoak. Herritarren eskubideak kanal telematikoaren bitartez Administrazioarekin duten harremanean.

**11.gaia** Ordenantza Fiskalak: kontzeptua, edukia eta onartzeko prozedura. 2022 ekitaldirako Irungo Udaleko Ordenantza Fiskalen eta Prezio Publikoen Testu Bateratuaren ezaugarri orokorrak.

**12.gaia** Gipuzkoako Toki Erakundeen Aurrekontuak: printzipioak, integrazioa eta aurrekontua osatzen duten dokumentuak. Tokiko

**Tema 8.** Los contratos del sector público: los contratos administrativos y los contratos privados de las Administraciones Públicas. Los contratos administrativos típicos: tipología. La preparación de los contratos, selección del contratista y adjudicación del contrato. Tipos de procedimiento y formas de adjudicación. Prerrogativas de la Administración en la ejecución y gestión de los contratos.

**Tema 9.** La Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Irun (publicada en el B.O.G. número 9, de 15.01.1997).

**Tema 10.** La iniciación, instrucción, resolución y notificación en el procedimiento administrativo electrónico. Los documentos, certificados y volantes electrónicos. La identificación y la representación a través del canal telemático. La sede electrónica y el registro telemático. Los derechos de la ciudadanía en la relación con la Administración por el canal telemático.

**Tema 11.** Las Ordenanzas Fiscales: concepto, contenido y procedimiento de aprobación. Rasgos generales del Texto Refundido de Ordenanzas Fiscales y Precios Públicos del Ayuntamiento de Irun para el ejercicio 2022.

**Tema 12.** Los Presupuestos de las Entidades Locales de Gipuzkoa, principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del

aurrekontua onartzeko prozesua. Aurrekontua gauzatzeko printzipio nagusiak. Aurrekontu-aldaketak: ezohiko kredituak eta kreditu-aurrekontuak, kreditu-transferentziak eta beste figura batzuk. Aurrekontuaren likidazioa: kontzeptua.

presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los presupuestos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto: concepto.

**13.gaia** Irun Hiriko Trafiko eta Aparkalekuei buruzko Ordenantza (TAO).

**Tema 13.** La Ordenanza de Tráfico y Aparcamiento (OTA) de la Ciudad de Irun.

**14.gaia** Irungo Udaleko tamaina txikiko obrei buruzko Udal Ordenantza (1997.01.29ko 18 zenbakiko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua).

**Tema 14.** La Ordenanza Municipal sobre Obras de Pequeña Entidad del Excmo. Ayuntamiento de Irun (publicada en el B.O.G. número 18, de 29.01.1997)

**15.gaia** Bide Publikoan terrazak eta mahaitxoak jartzeari buruzko Ordenantza (2001.06.18ko 116 zenbakiko GAO n argitaratua).

**Tema 15.** La Ordenanza de la Instalación de Terrazas y Veladores en Vía Pública (publicada en el B.O.G. número 116, de 18.06.2001)

**16.gaia** Irungo udalerrian noizean behingo jarduerak arautzen dituen Ordenantza (2014.03.03ko 41 zenbakiko GAO n argitaratua).

**Tema 16.** La Ordenanza Reguladora de Actividades Eventuales en el Municipio de Irun (publicada en el B.O.G. número 41, de 03.03.2014).

**17.gaia** Herritarren arreta: espazio fisikoa, trebetasun profesionalak, arauak eta dekalogo.

**Tema 17.** Atención ciudadana: espacio físico, destrezas profesionales, normas y decálogo.

**18.gaia** HAZ bulegoko zerbitzu-zerrenda.

**Tema 18.** La Carta de Servicios del SAC.

**19.gaia** "IRUN TXARTELA" herritarren txartela.

**Tema 19.** La tarjeta ciudadana "IRUN TXARTELA".

**20.gaia** Herritarren arretarako kanalak: HAZ 24h.; 010 telefono bidezko zerbitzua; HAZ bulegoa; autozerbitzuko terminalak.

**Tema 20.** Los canales de atención ciudadana: SAC 24h.; Servicio telefónico 010; Oficina SAC; Terminales de autoservicio.

**21.gaia** HAZ zerbitzuak: Informazioa; "Azken egunak..."; Tramiteak eta inprimakiak; Sarrera Erregistroa; Abisuak eta iradokizunak; galdutako gauzak; argitalpenen salmenta; iragarki/ediktuen taula; aurretiko hitzordua: online ordainketak; lehiatila enpresariala.

**22.gaia** Irungo Udaleko web orri korporatiboa eta beste web orri batzuk.

**23.gaia** Udal tramite ohikoenak: Biztanleen Errolda: Alta, baja, aldaketak, bolanteak; Irun Txartela: eskaera eta entregatzea; TAO: alta, berritzea; jarduera sailkatuak: jarduera baimena eta aurretiko komunikazioa; obretako baimena: tamaina txikiak; obrak, obra txikiak eta obra handiak; ordainagiri bikoiztuak eta ordainketen justifikanteak; bide publikoaren okupazioa: ostalaritza; bide publikoaren okupazioa: aldi behingo jarduerak; trafikozko zigorak- isunak/TAO: ordainketa eta alegazioak; ezintasuna duten pertsonentzat aparkatzeko txartela; ordainketa atzeratzea eta zaitzea; Irungo Udalean tramitatzeko ordezkariak: arrunta eta berezia.

**24.gaia** Herritarren Arretarako bulego Integrala diseinatu eta ezartzeko eskuliburua: aurretiko oinarriko ereduak; beharrezko baliabideak; funtzionatzeko eskema orokorra.

**25.gaia** Giza komunikazioa: Komunikazio

**Tema 21.** Servicios del SAC: Información; "Últimos días para.."; Trámites e impresos; Registro de Entrada; Avisos y Sugerencias; Objetos perdidos; Venta de publicaciones, Tablón de anuncios/edictos; Cita previa; Pagos online; Ventanilla empresarial.

**Tema 22.** La página Web corporativa y otras páginas Web del Ayuntamiento de Irun.

**Tema 23.** Los trámites municipales más frecuentes: Padrón de habitantes: Alta, baja, cambios, volantes; Irun Txartela: Solicitud y entrega; OTA: Alta, Renovación; Actividades clasificadas: Licencia de actividad y Comunicación previa; Licencia de Obras: Obras de pequeña entidad, Obra menor y Obra mayor; Duplicados de recibo y justificantes de pago; Ocupación de vía pública: Hostelería; Ocupación de vía pública: Actividades eventuales; Sanciones- multas de tráfico/OTA: Pago y alegaciones; Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad; Aplazamiento y fraccionamiento de pago; Representación para la tramitación ante el Ayuntamiento de Irun: ordinaria y especial.

**Tema 24.** Manual para el diseño e implantación de una Oficina Integral de Atención Ciudadana: Modelo previo básico; Recursos necesarios; Esquema general de funcionamiento.

**Tema 25.** La Comunicación Humana: El proceso



prozesua: Mezuaren egitura; informazio iturriak; komunikazio oztopoak; kanalak, bideak, fluxuak eta sareak.

de comunicación: La estructura del mensaje; Fuentes de información; Barreras en la comunicación; Canales, medios, flujos y redes.

**26.gaia** Gizarteko eta komunikatzeko trebetasunak: Hitzezko adierazpena eta komunikazioa; pertsonen arteko komunikazioa; hizketa bidezkoa ez den komunikazioa.

**Tema 26.** Habilidades Sociales y de Comunicación: Expresión oral y comunicación; La comunicación interpersonal; La comunicación no verbal.

**27.gaia** Herritarren arreta eta tratua. Herritarren arretarako sekuentzia. Herritarraren rola. Hartu beharreko jarrerak. Kexak tratatu eta gatazkak manejatzea: kexak eta bere arrazoiak; kexa baten tratamendua; herritar areritsua; gatazta manejatzea: oinarrizko kontzeptuak.

**Tema 27.** La Atención y el trato a la ciudadanía. La secuencia de atención a la ciudadanía. Los roles de la ciudadanía. Las actitudes a tomar. El trato de las quejas y el manejo de los conflictos: las quejas y sus causas; el tratamiento de una queja; la ciudadanía hostil; el manejo de los conflictos: conceptos básicos.

**28.gaia** Gaitasun profesionala, informatzailearen motibazioa eta jarrera elkarrekintza sozialean: Elkarrekintza sozialaren prozesua; beharren inguruko galderak eta sondeoa; distantzia fisiko elkarrekintza sozialean; informatzailearen eskumenak eta tratua.

**Tema 28.** La Capacidad Profesional, la Motivación y la Actitud del Informador en la Interacción social: El proceso de interacción social; Las preguntas y el sondeo de necesidades; La distancia física en la Interacción social; Competencias y trato del informador.

**29.gaia** Kalitatea, asebetetze laborala eta gizarte-trebetasunak herritarren arretan: entzute aktiboa eta bere printzipioak; oztopoak entzuterakoan; entzute hobe baterako gogoetak.

**Tema 29.** La calidad, la satisfacción laboral y las habilidades sociales en la atención ciudadana: la escucha activa y sus principios; los obstáculos en la escucha; las consideraciones para una mejor escucha.

**30.gaia** Izaera pertsonaleko datuak babestea. Xedea eta kontzeptuak. Herritarren eskubideak Administrazioaren obligazioak. Datuen titularren baimena. Udaleko erregistroetara hirugarren

**Tema 30.** La Protección de datos de carácter personal. Objeto y conceptos. Derechos de la ciudadanía. Obligaciones de la Administración. El consentimiento del titular de los

pertsonak sartu beharra dakarten zerbitzuen kontratazioa. Fitxategi motak eta segurtasun mailak. Izaera pertsonaleko datuak uztea edo komunikatzea. Biztanleen Udal Errolda erabiltzea. Ekintza administratiboen publizitatea edo hedapena. Korporazioko kideen aldetik informazioa eskatzea.

- 31.gaia** 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen arteko berdintasunarena. Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan botere publikoen jarduna arautzeko eta zuzentzeko printzipio orokorrak (3.artikulua). Administrazioaren araudian eta jardunean berdintasun-printzipioa txertatzeko neurriak (II.Tituluko IV. Kapitulua).
- 32.gaia** Funtzionario publikoen bateraezintasunak.
- 33.gaia** Irunen euskararen erabilera normalizatzeko Udal Ordenantza (80 zenbakiko GAOn argitaratua, 2003/04/30ekoa).
- 34.gaia** 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Atariko titulua (xedea) eta I. tituluko I. kapitulua (aplikazio-eremu subjektiboa). I. tituluko III. kapitulua (Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea).

datos. La contratación de servicios que conlleven el acceso a registros del Ayuntamiento por parte de terceros. Tipos de ficheros y niveles de seguridad. La cesión o comunicación de datos de carácter personal. La utilización del Padrón Municipal de Habitantes. La publicidad y la difusión de los actos administrativos. La petición de información por parte de los miembros de la Corporación.

**Tema 31.** Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres (artículo 3). Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa (Capítulo IV del Título II).

**Tema 32.** Incompatibilidades de los funcionarios públicos.

**Tema 33.** La Ordenanza Municipal para la normalización del uso del euskera en Irun (publicada en el B.O.G. número 80, de 30.04.2003)

**Tema 34.** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Título Preliminar (objeto) y Capítulo I del Título I (ámbito subjetivo de aplicación). Capítulo III del Título I (Derecho de acceso a la información pública).