IRAGARKIA

Udal honetako Alkate-Lehendakari jaunak ebazpena eman du, 1253 zenbakikoa eta 2020-12-15ekoa, eta honela dio haren xedapen-zatiak:

LEHENA. 2017 eta 2018 urteetako lan eskaintza publikoetan jaso ziren zortzi administrari plaza betetzeko prozesua arautzeko deialdi publikoa eta oinarri espezifikoak onartzea. Horietako zazpi plaza sarbide - modalitate orokorraren bidez beteko dira, eta plaza bat ezgaitasuna dutenentzako erreserbatutako kupoaren bidez.

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

HIRUGARRENA. Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari. Bere aurka, aukeran, berraztertzeko 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 señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento ha sido dictada resolución, de número 1253 y de fecha 15-12-2020, cuya parte dispositiva dice:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria pública y las bases específicas reguladoras del proceso para la cobertura de ocho plazas administrativas previstas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2017 y 2018, de las cuales siete se convocan por la modalidad de acceso general y una por el cupo de reserva para 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 presente anuncio.

Dokumentua balioztatzeko / Verificación del documento en:
http://www.irun.org/validador
Balioztapen kodea/Código de verificación: NL8T-JWNM-O6OW-UYF6

Sinadura elektronikoaren egilea eta data / Autor y fecha de la firma electrónica
Jon Zarandona Borreguero JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES (13/01/2021 11:46 CET)

ZENBAIT ADMINISTRARI PLAZA ETA DAGOZKIEN LANPOSTUAK BETETZEKO OINARRI ESPEZIFIKOAK

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE DIVERSAS PLAZAS ADMINISTRATIVAS Y SUS CORRESPONDIENTES PUESTOS DE TRABAJO

1. Deitutako plaza eta lanpostuen datuak

1. Datos de las plazas y puestos de trabajo convocados

Mota / Tipo Txanda irekia Turno libre	**Izenburua / Título** Administrazio Orokorreko Administrarien **8 plaza** behin betiko betetzea. Provisión definitiva de **8 plazas** de Administrativo/a de Administración General.	
	Orokorra Acceso general	7 plaza / 7 plazas
	Ezgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa Cupo de reserva para personas con discapacidad	Plaza bat / 1 plaza

DEITUTAKO PLAZEI LOTUTA DAUDEN LANPOSTUAK **PUESTOS DE TRABAJO ASOCIADOS A LAS PLAZAS CONVOCADAS**			
Lanpostuaren zk. **N.º puesto**	**Lanpostua** **Puesto de trabajo**	**Dotazio kopurua** **Nº dotaciones**	**Sartzeko modalitatea** **Modalidad acceso**
64	Idazkaritzako administraria Administrativo/a de Secretaría	1	Orokorra General
495	Informazio Korporatiboko administraria Administrativo/a de Información Corporativa	1	Orokorra General
421	Harrera Unitateko administraria Administrativo/a de la Unidad de Acogida	3	Orokorra General
431	Hezkuntza eta Gazteriako administraria Administrativo/a de Educación y Juventud	1	Orokorra General
414	Trafikoko eta Herritarren Segurtasuneko administraria Administrativo/a de Tráfico y Seguridad Ciudadana	1	Orokorra General
414	Trafikoko eta Herritarren Segurtasuneko administraria Administrativo/a de Tráfico y Seguridad Ciudadana	1	Ezgaitasuna Discapacidad

2. Deialdiaren esparru orokorra

Oinarri espezifiko hauek Irungo Udalaren zerbitzupean karrerako funtzionario gisa sartzeko hautaketa prozesuak arautzeko oinarri orokorrak [Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 2020ko azaroaren 12koa] osatzen dituzte, zeina prozesu honi ere dagozkion.

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 noviembre de 2020), aplicables al presente proceso selectivo.

3. Deialdiaren xedea

3.1. Deialdi honen xedea da Administrazio Orokorreko Eskalako Administrazio Azpieskalako C sailkapen taldeko C1 azpitaldeko 8 plaza (modalitate orokorreko 7 eta ezgaitasunen bat dutenentzako erreserbatutako kupoari dagokion 1) behin betiko betetzea. Plaza guztiak txanda ireki eta oposizio lehiaketa bidez beteko dira.

3.2. Proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu aurretik hutsik geratzen diren administrazio zuzkiduren kopurua gehitu ahalko zaio deitutako plaza kopuruari; kasu horretan, ez da nahitaezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat hastea. Plazen gehikuntza horrek, nolanahi ere, langile berriak sartzea mugatzeko indarreko legeria bete beharko du, eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Irungo Udalaren webgunean argitaratuko da.

3. Objeto de la convocatoria

3.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de 8 plazas (7 plazas por la modalidad de acceso general y 1 plaza por el cupo de reserva para personas con discapacidad) del Grupo de clasificación C, Subgrupo C1, perteneciente a la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General.

3.2. El número de plazas convocadas podrá incrementarse con el de las dotaciones administrativas que devengan vacantes con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestas. 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, y la página web del Ayuntamiento de Irun.

3.3. Deitutako plazak 2017ko eta 2018ko lan eskaintzen barruan daude (Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 2017ko abenduaren 28koa, 2019ko urtarrilaren 10ekoa eta 2020ko otsailaren 11koa).

3.3. Las plazas convocadas están incluidas en la Oferta de Empleo de 2017 y en la Oferta de Empleo de 2018 (publicadas en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 28 de diciembre de 2017, de 10 de enero de 2019 y de 11 de febrero de 2020).

3.4. Lehenengo oinarriko taulako lanpostuei lotuta daude deitutako plazak, eta oinarri hauen I. eranskinak deskribatzen ditu berauen ezaugarriak.

3.4. Las plazas convocadas están asociadas a 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. Deitutako plazei lotutako lanpostuek derrigorrezko 3. hizkuntz eskakizuna dute, eta derrigortasun data igaroa da.

3.5. Los puestos asociados a las plazas convocadas tienen perfil preceptivo 3, con preceptividad vencida.

3.6. Lehiaketa-oposizioa izango da hautaketa sistema.

3.6. El sistema selectivo es de concurso-oposición.

3.7. Oinarri hauek eta oro har aplikatu beharreko gainerako araudiak arautuko dute deialdia.

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

3.8. Oposizio-lehiaketa honetako probak gainditzen dituzten baina deialdiak arautzen duen plazaren batera sartzen ez diren izangaiek aldi baterako lanerako lan poltsa bat osatuko dute, hamabigarren oinarri espezifikoaren arabera.

3.8. 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 trabajo temporal, en los términos previstos en la base específica duodécima.

4. Parte hartzeko eskakizunak

4. Requisitos de participación

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:

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. 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. Ezgaitasunen bat dutenentzako plazetara aurkezten direnek, Administrazioko organo eskudunak ezgaitasuna (% 33ko minusbaliotasun maila edo handiagoa) aitortu izana.

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.

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. Quienes concurran a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocida la condición de tales, con un grado de minusvalía igual o superior al 33 %, por el órgano competente de la Administración.

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 eskabideak hirugarren oinarri orokorraren arabera aurkeztuko dira, Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan (San Martzial karrikako 2 zenbakian) banatzen den eredu ofizialaren bidez edo Irungo Udalaren Egoitza Elektronikoko online tramite espezifikoaren bidez.

5.1. La presentación de solicitudes de participación se realizará conforme a lo previsto en la base general tercera y a través del modelo oficial que se facilite en el Servicio de Atención a la Ciudadanía, (calle San Marcial 2, de Irun), o del trámite online específico disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Irun.

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

5.3. El tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá y se regirá por lo dispuesto en la base general quinta.

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

5.4. La publicación de la convocatoria, así como las comunicación 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. Hautaketa prozesua

6.1. Oposizio-lehiaketa izango da hautaketa sistema, eta hautaketa prozesua oinarri honen araberakoa 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**

<u>1. ARIKETA: Gai komunei buruzko ariketa,</u> nahitaezkoa eta kanporatzailea izangai guztientzat

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

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

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 atenerse a la disponibilidad existente el día de la celebración del ejercicio correspondiente.

6.3. **Fase de oposición:**

<u>EJERCICIO 1: Ejercicio sobre temas comunes</u>. 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).

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-

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.

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.

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

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

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

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.

ATAL TEORIKOA

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

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

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 30 puntos**, siendo necesario obtener un **mínimo de 15** para superarlo.

ATAL PRAKTIKOA

Epaimahaiak deialdiaren gai zerrenda espezifikoko gaiei eta/edo deituriko lanpostuen funtzioei buruz planteatzen d(it)uen adibide praktikoa(k) ebatzi beharko d(ir)a.

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

APARTADO PRÁCTICO:

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

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

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

Bi atalek osatuko dituzte:

a. Izangaiek beren gaitasunak ebaluatzeko probak egin beharko dituzte, ebaluatzeko ea badituzten deitutako lanpostu bakoitzaren funtzioak betetzeko beharrezkoak direnak.
5 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.
5 puntu emango dira **gehienez ere**.

Guztira, hirugarren ariketa gaindutzat emateko, **5 puntu** eskuratu beharko dira gutxienez.

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 5 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 5 puntos**.

Se deberá obtener una puntuación mínima de **5 puntos** en el conjunto del ejercicio, para entender superado el mismo.

6.4. **Lehiaketa fasea**

I. **Esperientzia profesionala. 21 puntu** emango dira gehienez ere, honela:

a. Administrazio Orokorreko Eskalako Administrazio Azpieskalako lanpostuetan emandako zerbitzuengatik, toki entitateetan edo dagokion administrazio instituzionalean (tartean, zuzenbide publikoko mendeko organismoetan) eman badira, lan egindako hilabete bakoitzeko **0,25 puntu** emango dira gehienez ere.

b. Administrazio Orokorreko Eskalako Azpieskala Laguntzaileko lanpostuetan emandako zerbitzuengatik, toki

6.4. **Fase de concurso:**

I. Experiencia profesional: se valorará hasta un máximo de **21 puntos**, de la siguiente manera:

a. Por servicios prestados 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 **0,25 puntos** por mes trabajado.

b. Por servicios prestados en puestos de la subescala auxiliar de la Escala de Administración General, cuando hayan tenido

entitateetan edo dagokion administrazio instituzionalean (tartean, zuzenbide publikoko mendeko organismoetan) eman badira, lan egindako hilabete bakoitzeko **0,15 puntu** emango dira gehienez ere.

c. Toki Administrazioaz beste edozein administrazio publikoko administrazio kidegoan edo dagokion administrazio instituzionalekoan (tartean, zuzenbide publikoko mendeko organismoetakoan) administrazio kidegotan emandako zerbitzuengatik, lan egindako hilabete bakoitzeko **0,15 puntu** emango dira gehienez ere.

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

Merezimenduak egiaztatzeko, 7.4.7. oinarri orokorrari jarraituko zaio.

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

II. **Prestakuntza. 11 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

lugar en entidades locales o en su respectiva administración institucional, incluyendo sus organismos dependientes de derecho público: se valorará con un máximo de **0,15 puntos** por mes trabajado.

c. Por servicios prestados en el cuerpo administrativo de cualquier otra 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 **0,15 puntos** por mes trabajado.

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.

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

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. **Formación:** se valorará este apartado, sobre un máximo de **11 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

da baloratuko:

a. **2 puntu** emango dira Administrazio Kudeaketako teknikari titulu ofiziala, Administrazioko eta Finantzetako goi mailako teknikari titulu ofiziala edo Zuzendaritzan Laguntzeko goi mailako teknikari titulu ofiziala edo indarreko legediak ondorio profesionaletarako baliokidetzat hartzen duen beste edozein izateagatik, deialdi honetan parte hartzeko bide ematen duenaren gehigarri bada betiere, atal honetakoen artean zenbat titulu gehigarri egiaztatzen diren kontuan hartu gabe.

b. Jarraian ezarritako baremoaren arabera baloratuko dira administrazio publikoek antolatu edo homologatutako 5 ordutik gorako prestakuntza jarduera edo ikastaroak, eta, gehienez ere, **5 puntu** emango dira; betiere, epaimahaiaren iritziz deitutako plazen funtzioekin zuzeneko lotura badute jarduerek eta izangaien maila profesionala hobetzea ekarri badute:

personas aspirantes. Únicamente será objeto de valoración en este apartado la acreditación de la siguiente formación:

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 **2 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 apartado.

b. Acciones formativas organizadas u homologadas por las Administraciones Públicas de 5 o más horas de duración: se valorarán conforme al baremo que se establece a continuación y, en todo caso, con un máximo de **5 puntos**, siempre que, a juicio del Tribunal, tengan relación directa con las funciones de las plazas convocadas y redunden en el perfeccionamiento profesional de las personas aspirantes.

5 ordutik eta 9 ordura arteko iraupena duten ikastaroak edo prestakuntza jarduera Cursos o acciones formativas o cursos de 5 a 9 horas de duración	0,15 puntu / puntos
10 ordutik eta 24 ordura arteko iraupena duten ikastaroak edo prestakuntza jarduera Cursos o acciones formativas de 10 a 24 horas de duración	0,25 puntu / puntos
25 ordutik eta 39 ordura arteko iraupena duten ikastaroak edo prestakuntza jarduera Cursos o acciones formativas de 25 a 39 horas de duración	0,35 puntu / puntos

50 ordutik eta 99 ordura arteko iraupena duten ikastaroak edo prestakuntza jarduera Cursos o acciones formativas de 50 a 99 horas de duración	0,50 puntu / puntos
100 orduko edo gehiagoko iraupena duten ikastaroak edo prestakuntza jarduera Cursos o acciones formativas de 100 o más horas de duración	Puntu bat / 1 punto

Betiere, epaimahaiak bereizi ahalko du zenbateraino den baliagarria prestakuntza jarduera bakoitza deitutako plazak betetzeko:

- Baliagarritasun maila handia. Baremoaren araberako puntuazioa emango da.
- Erdi mailako baliagarritasuna. Baremoaren araberako puntuazioaren erdia emango da.
- Baliagarritasun esanguratsurik eza. Ez da punturik emango.

En todo caso, el Tribunal podrá diferenciar el grado de utilidad de cada acción formativa para el desempeño de las plazas convocadas, diferenciando los siguientes grados:

- Grado de utilidad alto: se otorgará la puntuación que se señala en el baremo.
- Grado de utilidad medio: se otorgará la mitad de la puntuación que se establece en el baremo.
- Sin utilidad relevante: no se otorgarán puntos.

c. **4 puntu** emango dira gehienez ere jarraian aipatzen diren IT txartelak izatea egiaztatzeagatik, honela:

- Microsoft Word XP edo bertsio berriagoak erabiltzeko gaitasuna ziurtatzeko oinarrizko IT txartela izateagatik, 0,50 puntu, eta maila aurreratukoa izateagatik, puntu 1
- Microsoft Excel XP edo bertsio berriagoak erabiltzeko gaitasuna ziurtatzeko oinarrizko IT txartela izateagatik, 0,50 puntu, eta maila aurreratukoa izateagatik, puntu 1

c. La acreditación de estar en posesión de las IT Txartelas que se relacionan a continuación, que se valorará con un máximo de **4 puntos**, conforme a lo siguiente:

- Microsoft Word XP o versión más reciente: 0,50 puntos si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 1 punto si se trata de la de nivel avanzado.
- Microsoft Excel XP o versión más reciente: 0,50 puntos si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 1 punto si se trata de la de nivel avanzado.

- Internet Explorer erabiltzeko gaitasuna ziurtatzeko oinarrizko IT txartela izateagatik, 0,25 puntu, eta maila aurreratukoa izateagatik, puntu 1

- Microsoft Outlook XP edo bertsio berriagoak erabiltzeko gaitasuna ziurtatzeko oinarrizko IT txartela izateagatik, puntu 1.
  Lau kasuetan, baldin eta izangaiek hainbat bertsioren IT txartela badute, egiaztatzen den bertsiorik berriena baino ez da baloratuko. Ildo beretik, programa baten edo programa baten bertsio ezberdinen oinarrizko mailako eta maila aurreratuko ziurtagiriak aurkezten badira, bertsio berrienaren maila aurreratukoa bakarrik baloratuko da.

- Internet Explorer: 0,25 puntos si se trata de la IT Txartela de nivel básico, y 1 punto si se trata de la de nivel avanzado.

- Microsoft Outlook XP o versión más reciente: 1 punto.
  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. **Hizkuntzen ezagutza. 4 puntu** emango dira gehienez ere ingelesaren eta/edo frantsesaren ezagutza egiaztatzeko titulu ofizialak izateagatik, zerrenda honen arabera:

- Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B2 mailako titulazioengatik, puntu 1

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

III. **Conocimiento de idiomas:** se valorará Se valorará, con un máximo de **4 puntos**, estar en posesión de títulos acreditativos oficiales del conocimiento de inglés y/o francés, 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.

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.

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.

Deialdi honetako merezimenduen lehiaketa fasean, **36 puntu** eskuratu ahalko dira gehienez ere.

El número máximo de puntos de la Fase de Concurso de méritos de la presente convocatoria no podrá exceder de **36 puntos**.

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

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. Euskararen ezagutzaren egiaztapena

7. Acreditación del conocimiento de euskera

7.1. Deitutako plazei lotutako lanpostuek 3. hizkuntz eskakizuna dute, eta derrigortasun data igaroa da. Beraz, parte hartzeko bete beharreko eskakizuna da profil horri dagokion euskararen ezagutza maila egiaztatzea.

7.1. Los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas tienen 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. Euskararen ezagutza maila egiaztatzeko, euskara proba gainditu beharko da. Betiere, izangairen batek eskatzen badu egingo da euskara proba, 7.3. oinarri orokorraren arabera.

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. Euskara proba egitetik salbuetsita egongo dira 7.3.4. oinarri orokorraren arabera dagozkion egiaztagiriak aurkeztuta bi egoera hauetakoren batean daudela egiaztatzen dutenak:

a. 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

b. 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

7.3. 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:

a. 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.

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.

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 lanpostuak betetzeko izangaiak 8.3 oinarri orokorraren arabera hautatuko dira.

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 bases general 8.1.

8.2. La elección de los puestos de trabajo convocados se producirá en los términos previstos en la base general 8.3.

8.3. Azken kalifikazioen zerrenda, hautatutako izangaiena eta izangai bakoitzari esleitutako lanpostua 8.7. oinarri orokorraren arabera argitaratuko dira.

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 8.7.

8.4. Izangai batek ere ez baditu gainditzen kanporatze probak edo gainditzen dituztenek eskainitako plaza guztiak betetzen ez badituzte, epaimahaiak hutsik utziko ditu dagozkion plazak.

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, el tribunal declarará desiertas la plaza o plazas convocadas.

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.

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. Praktiketako funtzionarioen izendapena

10.1. Behin oinarri hauek parte hartzeko xedatzen dituzten baldintzak betetzen dituztela egiaztatutakoan –agiri bidez egiaztatu beharko dute–, epaimahaiak proposatzen dituen izangaiak praktiketako funtzionario izendatuak izango dira, hamargarren oinarri orokorraren arabera.

10.2. Praktiketako funtzionarioek praktika eta prestakuntza aldi bat egingo dute, gehienez ere sei hilabetekoa guztira, eta, gainditzen ez badute, kanpoan geldituko dira. Praktika eta prestakuntza aldi hori hautaketa prozesuaren barruko beste fase

10. Nombramiento como funcionarios/as en prácticas

10.1. Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionarios o funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, en los términos de la base general décima.

10.2. Las personas funcionarias en prácticas realizarán un período de prácticas y formación que tendrá carácter eliminatorio y cuya duración será de seis meses como máximo, comprendiéndose en dicho período

bat izango da, egokia edo ez-egokia den (izangaiak gai edo ezgai diren) kalifikatuko da, eta hamargarren oinarri orokorrak eta oinarri honek arautuko dute.

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. 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.

10.3. 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 de carrera en la nueva plaza.

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

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. Karrerako funtzionarioen izendapena

10.4. oinarri orokorraren arabera, praktikaldia gainditzen duten eta hautatuak diren pertsonak, oinarri hauen laugarren oinarriaren araberako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen badute, Administrazio Orokorreko Administrazio Azpieskalako administrari plaza banatarako karrerako funtzionario izendatuak izango dira, eta kasuan-kasuan esleitzen zaien lanpostura adskribatuak izango dira.

11. Nombramiento como funcionarios/as de carrera

De conformidad con lo dispuesto en la base general 10.4., las personas seleccionadas que hayan superado el periodo de prácticas, y acreditado el cumplimiento de los requisitos previstos en la base cuarta de las presentes bases, serán nombradas funcionarias de carrera en sendas plazas de Administrativo/a de la Subescala Administrativa de Administración General, y adscritas al puesto de trabajo adjudicado en cada caso.

12. Lan poltsa

12.1. Hamargarren oinarri espezifikoaren arabera praktiketako funtzionarioak izendatzen direnean, udal organo

12. Bolsa de trabajo

12.1. En el momento en el que se realice el nombramiento de los/as funcionarios/as en prácticas conforme a

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.

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

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

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

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 a los convocados, y el orden de prelación de sus integrantes será el derivado del orden de puntuación obtenido en el conjunto del proceso selectivo.

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 ahalko bada, kasuan-kasuan aplikatu beharreko araudiak lehentasunezkotzat jotzen dituen beste batzuk ez daudela egiaztatu beharko da agian.

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 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.

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 LANPOSTUEN EZAUGARRIAK

A. IDAZKARITZAKO ADMINISTRARIA (64 zenbakia)

- **Taldea:** C1
- **Titulazioa:** Batxilergoa, Teknikoa edo baliokidea.
- **Hizkuntza eskakizuna:** 3, derrigorrezkoa.
- **Lanpostu mailako osagarria:** 16
- **Osagarri espezifikoa:** 13.442,13 euro (135 puntu)
- **Lanpostuaren eginkizun orokorra:** Tramite eta laguntza lan administratiboak egitea, udal gobernu organoek lantzen dituzten gaien espedienteei dagokienez eta Idazkaritza Nagusiaren eta Udal Zerbitzu Juridikoaren eskumeneko beste edozein gairi dagokionez.
- **Funtzio nagusiak:**
  - Idazkari nagusiaren aginduei jarraituz kide anitzeko gobernu organoen bileretarako deialdia prestatzea eta gai zerrenda osatzea
  - Udal gobernu organoek hartutako erabakien tramitazio administratiboaz arduratzea, baita beste edozein organo osagarrik hartutakoenaz hala agintzen zaionean
  - Idazkariaren oharretan oinarrituz kide anitzeko gobernu organoen

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS

A. ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA (número 64)

- **Grupo:** C1
- **Titulación:** Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Perfil Lingüístico:** 3, preceptivo.
- **Complemento de destino:** 16
- **Complemento específico:** 13.442,13 euros (135 puntos)
- **Cometido general del puesto:** Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, en relación a los expedientes de los asuntos tratados en los diferentes órganos municipales de gobierno, y en cualquier otro asunto que sea competencia de la Secretaría General y los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.
- **Funciones principales:**
  - Bajo las instrucciones de la Secretaria General, preparar la convocatoria y confeccionar el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno.
  - Encargarse de la tramitación administrativa de los acuerdos adoptados por los distintos órganos municipales de gobierno, así como de cualquier otro órgano complementario que pudiera existir, cuando así lo encomiende.
  - Redactar las actas de los órganos colegiados de gobierno a partir de

bileretako aktak idaztea eta berauek balioztatzeko tramite administratiboak egin eta aktak artxibatzeaz arduratzea

- Irungo Udaleko Kontratazio Mahaiko idazkaritza lanak egiteaz arduratzea, mahaiburuaren aginduei jarraituz, Mahaian parte hartzen duen Administrazio Orokorreko teknikariaren zuzendaritza funtzionalaren pean
- Idazkaritza Nagusira jotzen duten herritar, enpresari, organismo eta erakundeei arreta ematea, telefonoz zein aurrez aurre
- Alkatearen idazkari pertsonala ordezkatzea hala agintzen zaionean
- Bere kategoria profesionalaren esparruan agintzen zaion beste edozein funtzio administratibo betetzea

las anotaciones efectuadas por el secretario, encargándose de la tramitación administrativa para su validación, así como su archivo.

- Encargarse de desempeñar la secretaria de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Irun, siguiendo las instrucciones del Presidente de la misma y bajo la Dirección funcional del Técnico de Administración General presente en aquélla.
- Realizar labores de atención telefónica o presencial a los ciudadanos, empresarios, organismos e instituciones que se dirijan a la secretaría general.
- Realizar funciones de sustitución de la secretaría personal del Alcalde, cuando así se le encomiende.
- Realizar cualquier otra función de carácter administrativo que se encomiende, dentro de su categoría profesional.

B. INFORMAZIO KORPORATIBORAKO ADMINISTRARIA (495 zenbakia)

- **Taldea:** C1
- **Titulazioa:** Batxilergoa, Teknikoa edo baliokidea.
- **Hizkuntza eskakizuna:** 3, derrigorrezkoa.
- **Lanpostu mailako osagarria:** 16
- **Osagarri espezifikoa:** 15.433,56 euro (155 puntu)
- **Lanpostuaren zeregin nagusia:** Informazio Korporatiboko arduradunaren mendekotasun hierarkikoa izango du eta Informazio Korporatiboko Zerbitzuari euskarri

B. ADMINISTRATIVO/A DE INFORMACIÓN CORPORATIVA (número 495)

- **Grupo:** C1
- **Titulación:** Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Perfil Lingüístico:** 3, preceptivo.
- **Complemento de destino:** 16
- **Complemento específico:** 15.433,56 euros (155 puntos)
- **Cometido general del puesto:** Bajo la dependencia jerárquica de la Responsable de Información Corporativa, se encargará de proporcionar soporte administrativo al

administratiboa emateaz arduratuko da, biztanleen udal errolda antolatuta mantentzeko lana eta Zerbitzuari kudeatzea dagokion estatistika-erregistro osoa beregain hartuko ditu eta sarrera erregistroaren kudeaketa administratiboaz arduratuko da Idazkari Orokorraren ikuskapen funtzionalpean.

- **Egiteko nagusiak:**

  - Zerbitzu arduradunaren zuzendaritzapean, biztanleen udal errolda kudeatzea eta berori eguneratuta mantentzeko behar diren lanak.
  - Zerbitzuari kudeatzea dagokion erregistro administratibo guztia eguneratuta mantentzea, bertako arduradunak erabakitzen dituen jarraibideak betez.
  - Hirugarrenen udal erregistroa eguneratuta mantentzeaz arduratzea, Udal Informatika zerbitzuarekin koordinatuta.
  - Zerbitzuak kudeatzen duen informazioa estatistikoki ustiatzera bideratutako lan administratibo guztia egitea, biztanleen udal erroldari lotutako datu demografikoak barne.
  - Hauteskunde zentsua eguneratuta mantentzea eta hauteskunde prozesu oro antolatzeak dakartzan lanetan parte hartzea.
  - Biztanleen udal erroldari buruzko edo bestelako edozein erregistrori buruzko ziurtapenak prestatzea, horren kudeaketa Informazio Korporatiboko zerbitzuari emana dagoenean.

Servicio de Información Corporativa, asumiendo el mantenimiento ordenado del padrón municipal de habitantes y de todo registro estadístico cuya gestión corresponda al Servicio, y responsabilizándose de la gestión administrativa del registro de entrada bajo la supervisión funcional de la Secretaria General.

- **Funciones principales:**

  - Bajo la dirección de la Responsable del Servicio, gestionar el padrón municipal de habitantes y los trabajos derivados del mantenimiento actualizado del mismo.
  - Mantener actualizado todo registro administrativo cuya gestión corresponda al Servicio, bajo las directrices que determine la responsable del mismo.
  - Encargarse del mantenimiento actualizado del registro de terceros municipales, en coordinación con el Servicio de Informática Municipal.
  - Realizar todo trabajo administrativo destinado a la explotación estadística de la información gestionada por el Servicio, incluidos los datos demográficos ligados al padrón municipal de habitantes.
  - Mantener actualizado el censo electoral y participar en los trabajos derivados de la organización de todo proceso electoral.
  - Preparar certificaciones relativas al padrón municipal de habitantes o a cualquier otro registro cuya gestión esté encomendada al Servicio de Información Corporativa.

- Udalean jasotzen den korres-pondentzia jaso, sailkatu, ontzat eman, banatu eta erregistratzea, Idazkari Orokorraren ikuskapen funtzionalpean.
- Herritarren Arreta Zerbitzuko (HAZ) Erregistro Osagarrian jasotzen den dokumentazioa egiaztatu eta sailkatzea, dagokion zerbitzuari bidali aurretik.
- Erregistro Telematikoan jasotako eskariak egiaztatu eta sailkatzea, eta zerbitzu eskudunari bidaltzeko kudeaketa lanak egitea edo Udalari modu desegokian zuzendutako eskarien tratamendua, beroriek beste erakunde batzuetara bideratu behar direlako.
- Zerbitzuko arduradunaren jarraibideak betez, Udalak kontratatutako mezularitza eta posta zerbitzuak administratiboki kontrolatzea eta gainbegiratzea.
- Udaleko irteera erregistroa kontrolatzea eta jarraipena egitea.
- Udalean ezkontza zibilak ospatzearekin zerikusia duten espedienteak administratiboki kudeatzea.
- Udaletxeko Areto Nagusian egin daitezkeen zeremonia zibilak antolatzen laguntzea, protokolozko ekitaldia egiten den egunean antolaketan lagunduz, beharrezkoa bada.
- Jakinarazpenak administratiboki kontrolatzea eta jarraipena egitea.
- Dokumentazioa Udaleko Iragarki eta Ediktuen iragarki-taula Elektronikoan ikusgai jartzeaz

- Recibir, clasificar, visar, distribuir y registrar la correspondencia que se reciba en el Ayuntamiento, bajo la supervisión funcional de la Secretaria General.
- Comprobar y clasificar la documentación recibida en el Registro Auxiliar del Servicio de Atención Ciudadana (SAC), antes de su envío al servicio competente.
- Comprobar y clasificar las solicitudes recibidas en el Registro Telemático, y gestionar su envío al servicio competente o el tratamiento de las solicitudes dirigidas impropiamente al Ayuntamiento, las cuales deben ser trasladadas a otras entidades.
- Bajo las instrucciones de la responsable del Servicio, controlar y supervisar administrativamente los servicios de mensajería y de correo postal contratados por el Ayuntamiento.
- Controlar y realizar el seguimiento del registro de salida del Ayuntamiento.
- Gestión administrativa de los expedientes relacionados con la celebración de matrimonios civiles en el Ayuntamiento.
- Colaborar en la organización de ceremonias civiles en la Sala Capitular de la Casa Consistorial, asistiendo organizativamente el día de celebración del acto protocolario, en caso necesario.
- Control y seguimiento administrativo de las notificaciones.
- Responsabilizarse de la exposición de documentación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos

arduratzea, erakusketa-epeak kontrolatuz eta behar bezala kudeatzeko beharrezko lan administratiboak eginez.

- Udal Artxiboari euskarri administratiboa ematea, ikerketa historikorako bekak, zerbitzuak eta abar kontratatzeko espedienteen kudeaketan.
- Exijitu ahal izango zaion beste antzeko edozein zeregin, bere funtzioen eta kategoria profesionalaren barnean.

del Ayuntamiento, controlando los plazos de exposición, y realizando las tareas administrativas necesarias para su correcta gestión.

- Soporte administrativo al Archivo Municipal en la gestión de sus expedientes de contratación de servicios, becas de investigación histórica. etc.
- Cualquier otra tarea análoga que le pueda ser exigida en relación con sus funciones y su categoría profesional.

C. HARRERA UNITATEKO ADMINISTRARIA (421)

- **Taldea:** C1
- **Titulazioa:** Batxilergoa, Teknikoa edo baliokidea.
- **Hizkuntza eskakizuna:** 3, derrigorrezkoa.
- **Lanpostu mailako osagarria:** 16
- **Osagarri espezifikoa:** 13.442,13 euro (135 puntu)
- **Lanpostuaren zeregin nagusia:** Lanpostuaren egiteko nagusia da administrazio izaerako hainbat lan egitea Gizarte Ongozate Arloko Harrera Unitaterako.
- **Egiteko nagusiak:**
  - Udal gizarte zerbitzuen erabiltzaile potentzialei arreta integrala ematea, telefonoz zein aurrez aurre, eta beharrezkoak dituzten laguntza eta aholku guztiak ematea

C. ADMINISTRATIVO/A DE LA UNIDAD DE ACOGIDA (número 421)

- **Grupo:** C1
- **Titulación:** Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Perfil Lingüístico:** 3, preceptivo.
- **Complemento de destino:** 16
- **Complemento específico:** 13.442,13 euros (135 puntos)
- **Cometido general del puesto:** El cometido general del puesto de trabajo es el de realización de diversos trabajos de carácter administrativo en una Unidad de Acogida del Área de Bienestar Social.
- **Funciones principales:**
  - Atención presencial y telefónica de carácter integral a los potenciales usuarios de los Servicios Sociales municipales, ofreciéndoles cuanta ayuda y asesoramiento precisen.

- Udal gizarte zerbitzuetara jotzen duen pertsona orori harrera egiteaz arduratzea, berariazko harrera protokoloaren arabera
- Datu eta adierazleen lehen bilketa egitea, arreta eman beharreko egoerak bereizteko, berariaz prestatutako ibilbideen arabera
- Gizarte zerbitzuei suertatzen zaion kasu bakoitzaren oinarrizko lehen azterketa egitea, erabiltzaileei entzun eta haren ezaugarrien oinarrizko balorazioa egitea eta fitxa sozialean dagozkion oinarrizko datuak betetzea
- Harrera unitateak ebatzi beharrekotzat tipifikatzen diren kasuez beren osotasunean arduratzea
- Harrera unitateak ebatzi beharrekotzat hartzen diren informazio eta orientazio eskaerei erantzutea
- Kasu bakoitzaren ezaugarriak eta ibilbideak ikusita, udal gizarte zerbitzuetara jotzen duten erabiltzaile guztiei erreferentziazko profesionala esleitzea eta Arloko teknikarien hitzorduen agenda kudeatzea
- Kasu bakoitzaren oinarrizko lehen azterketa egin eta erabiltzaileei gizarte zerbitzuen funtzionamenduari buruzko informazio xehe eta osoa ematea, baita gizarte baliabideak

- Responsabilizarse de la acogida de toda persona que se dirija a las dependencias de los Servicios Sociales municipales, de acuerdo con el protocolo de acogida establecido al efecto.
- Realizar la primera recogida de datos e indicadores que permita proceder a una discriminación de las situaciones a atender, de acuerdo con los itinerarios elaborados al efecto.
- Elaborar un primer análisis básico de los casos que se presentan en los Servicios Sociales, realizando una valoración elemental de las características del mismo una vez oído el usuario, y cumplimentando los datos básicos pertinentes en la ficha social.
- Atender integralmente aquellos casos que se tipifiquen como de resolución en la unidad de acogida.
- Resolver las demandas de información y orientación, que se determinen como de resolución en la unidad de acogida.
- Asignar, a la vista de las características del caso y de los itinerarios establecidos, el profesional de referencia a todos los usuarios que acudan a los Servicios Sociales municipales, y gestionar de la agenda de citas de los técnicos del Área.
- Facilitar a los usuarios información detallada y completa sobre el funcionamiento de los Servicios Sociales, así como sobre las características y requisitos necesarios para acceder a los

erabiltzeko beharrezkoak diren ezaugarriei eta eskakizunei buruzkoa

- Gizarte baliabide soil jakin batzuk erabiltzeko eskaerak beren osotasunean tramitatzea Arloko zerbitzuen katalogoak zehazten dituen kasuetan
- Arloaren ardurapeko beste edozein lan edo tramite administratibo egitea, bertako administrariei laguntzeko

D. HEZKUNTZA ETA GAZTERIAKO ADMINISTRARIA (431 zenbakia)

- **Taldea:** C1
- **Titulazioa:** Batxilergoa, Teknikoa edo baliokidea.
- **Hizkuntza eskakizuna:** 3, derrigorrezkoa.
- **Lanpostu mailako osagarria:** 16
- **Osagarri espezifikoa:** 13.442,13 euro (135 puntu)
- **Lanpostuaren zeregin nagusia:** Lanpostuaren egiteko nagusia da administrazio izaerako hainbat lan egitea Hezkuntza eta Gazteria Zerbitzuetarako.
- **Egiteko nagusiak:**
  - Hezkuntza eta Gazteria Zerbitzuek kudeatutako espedienteen tramitazio administratiboaz arduratzea.
  - Eskumena duen organoak sinatzeko ebazpenak prestatzea, eta baita era guztietako idatziak

recursos sociales existentes, una vez realizado el primer análisis básico del caso.

- Tramitar de forma completa la solicitud de determinados recursos sociales sencillos, en aquellos casos que se determinen en el catálogo de servicios del Área.
- Realización cualquier otro tipo de labor o trámite administrativo responsabilidad del Área, en apoyo al personal administrativo de la misma.

D. ADMINISTRATIVO/A DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD (número 431)

- **Grupo:** C1
- **Titulación:** Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Perfil Lingüístico:** 3, preceptivo.
- **Complemento de destino:** 16
- **Complemento específico:** 13.442,13 euros (135 puntos)
- **Cometido general del puesto:** El cometido general del puesto de trabajo es el de realización de diversos trabajos de carácter administrativo para los Servicios de Educación y Juventud.
- **Funciones principales:**
  - Responsabilizarse de la tramitación administrativa de los expedientes gestionados por los Servicios de Educación y Juventud.
  - Elaborar resoluciones a la firma del órgano competente, y toda clase de escritos relacionados con las

ere, Hezkuntza eta Gazteria Zerbitzuen kudeaketarekin loturik.

- Hezkuntza eta Gazteria Zerbitzuek tramitaturiko Ebazpenak zenbakitu, artxibatu eta bidaltzea.
- Erosketa sailari eskariak egitea eta zerbitzu orokorrekin koordinatzea.
- Oro har, jendeari arreta ematea, ezartzen den edozein bidetatik, eta dagozkien teknikarien eta ordezkariaren hitzorduen agenda kudeatzea.
- Hezkuntza eta Gazteria Zerbitzuek kudeatutako jardueretan izena emateko prozesuak kudeatzea, eta baita Kontserbatorioko edo Haur Hezkuntzako matrikulazioak ere.
- Materialen harrera, emate agirien eta mantentze agirien sinatzea gainbegiratzea, eta baita dagokien sailetara egiten diren eskarien bidalketak ere.
- Laguntza ematen duen Zerbitzuetan kudeatutako espazioen, ikasgelen eta ekipamenduen erreserbak kudeatzea.
- Laguntza ematen duen Zerbitzuekin loturiko irakasleei euskarri administratiboa ematea, eta laguntza ematen duen Zerbitzuek kudeatutako ikastetxeen funtzionamenduarekin loturiko intendentziako kontu errazez arduratzea.
- Musika Kontserbatorioarekin eta Haur Eskolarekin loturiko zerbitzuak emateagatik ordaintzen diren tasak likidatu eta kobratzeko

gestiones de los Servicios de Educación y Juventud.

- Numerar, archivar y trasladar las Resoluciones tramitadas los Servicios de Educación y Juventud.
- Solicitar pedidos al departamento de Compras y coordinarse con los servicios generales.
- Atención al público en general, por cualquiera de los canales de atención que se establezcan, y gestionado la agenda de citas del personal técnico y de la Delegada correspondientes.
- Gestionar los procesos de inscripción a actividades gestionadas por los Servicios de Educación y Juventud, así como las matriculaciones al Conservatorio o la Escuela Infantil.
- Supervisar la recepción de material, la firma de albaranes y de partes de mantenimiento, así como el envío de los pedidos al departamento correspondiente.
- Gestionar las reservas de los espacios, aulas y equipamientos gestionados por los Servicios a los que presta apoyo.
- Prestar soporte administrativo al personal docente adscrito a los Servicios a los que presta apoyo, y responsabilizarse de cuestiones sencillas de intendencia ligadas al funcionamiento de los centros docentes gestionados por los Servicios a los que presta apoyo.
- Cuando así se le encomiende, colaborar en la liquidación y cobro de las tasas por la prestación de servicios asociados al Conservatorio

prozesuan laguntzea, horrela agintzen zaionean.

- Arloko kontratuen esleipendun diren enpresen fakturazioa kontrolatzea.
- Arloko Unitate Administratiboan erabiltzen diren datu-baseak eguneratzea.
- Exijitu ahal izango zaion beste edozein zeregin, bere funtzioen eta kategoria profesionalaren barnean.

E. TRAFIKO ETA HIRI - SEGURTASUNEKO ADMINISTRARIA (414 zenbakia)

- **Taldea:** C1
- **Titulazioa:** Batxilergoa, Teknikoa edo baliokidea.
- **Hizkuntza eskakizuna:** 3, derrigorrezkoa.
- **Lanpostu mailako osagarria:** 16
- **Osagarri espezifikoa:** 13.442,13 euro (135 puntu)
- **Lanpostuaren zeregin nagusia:** Lanpostuaren egiteko nagusia da Udaltzaingoko Unitate Administratiboari babes administratiboa ematea, horri lotuta dagoen edozein lan administratiboa burutuz.

- **Egiteko nagusiak:**

  - Trafiko eta ordenantzen esparruan tramitatzen diren zigor -espedienteei buruzko izapide administratiboen inguruan hainbat kudeaketa administratibo burutzea.

de Música y la Escuela Infantil.

- Control de la facturación de las empresas adjudicatarias de los contratos del Área.
- Actualización de distintas bases de datos que se manejen en la Unidad Administrativa del Área.
- Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida en relación con sus funciones y su categoría profesional.

E. ADMINISTRATIVO/A DE TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA (número 414)

- **Grupo:** C1
- **Titulación:** Bachiller, Técnico o equivalente.
- **Perfil Lingüístico:** 3, preceptivo.

- **Complemento de destino:** 16
- **Complemento específico:** 13.442,13 euros (135 puntos)
- **Cometido general del puesto:** La función de este puesto es dar soporte administrativo a la unidad administrativa de la Policía Local, realizando todo tipo de tareas administrativas relacionadas con la misma.

- **Funciones principales:**

  - Realización de diversas gestiones administrativas relacionadas con la tramitación administrativa de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y ordenanzas.

- Udaltzaingo eta Bizikidetza Arloko espedienteekin zerikusia duten hainbat kudeaketa administratibo egitea.
- Herritarrekiko arreta: zuzenekoa eta telefonoz.
- Exijitu ahal izango zaion beste edozein zeregin, bere funtzioen eta kategoria profesionalaren barnean.

- Realización de tareas administrativas relacionadas con los expedientes propios del Área de Policía Local y Convivencia Ciudadana.
- Atención al ciudadano, presencial y telefónica.
- Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida en relación con sus funciones y su categoría profesional.

II. ERANSKINA	ANEXO II
ESPEZIFIKOEI BURUZKO ARIKETARAKO ZERRENDA	**TEMARIO DEL EJERCICIO SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS**
1. gaia. Harreman juridiko - administratiboa. Kontzeptua. Subjektuak: Administrazioa eta Administratua. Gaitasuna eta ordezkaritza. Administratuaren eskubideak. Administratuaren egintza juridikoak.	**Tema 1.** La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
2. gaia. Administrazio-prozedura: Printzipio informatzaileak.	**Tema 2.** Procedimiento administrativo: Principios informadores.
3. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. I. titulua: prozeduran interesdun direnak.	**Tema 3.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Título I: De los interesados en el procedimiento.
4. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. II. titulua: Administrazio publikoen jarduera.	**Tema 4.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Título II: De la actividad de la Administración Pública.
5. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. III. titulua: Administrazio- egintzak.	**Tema 5.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Título III: de los actos administrativos.
6. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. titulua: Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak.	**Tema 6.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
7. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. V. titulua: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.	**Tema 7.** La 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.

8. gaia.	40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarena. Atariko titulua: II. kapitulua, 1. atala (administrazio-organoak), 2. atala (Eskumena) 4. atala (Abstenitzea eta errekusatzea) eta 3. atalaren 1. azpiatala (Kide anitzeko organoen funtzionamendua).	**Tema 8.**	La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Capítulo II, Sección 1.a (de los órganos administrativos), 2.a (Competencia) y 4.a (abstención y recusación) y subsección 1.a de la Sección 3.a (funcionamiento de los órganos colegiados).
9. gaia.	40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarena. Atariko titulua, V. kapitulua (Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa).	**Tema 9.**	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar, capítulo V (Funcionamiento electrónico del sector público).
10. gaia.	40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarena. III. titulua, IV. kapitulua (Administrazioen arteko harreman elektronikoak).	**Tema 10.**	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título III, Capítulo IV (Relaciones electrónicas entre las Administraciones.)
11. gaia.	Administrazio publikoen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizun egintza. Administrazio publikoen zerbitzura dauden agintarien eta langileen erantzukizuna.	**Tema 11.**	Responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.
12. gaia.	Zigor prozedura. Printzipioak eta tramitazioa. Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.	**Tema 12.**	El procedimiento sancionador. Principios y tramitación. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
13. gaia.	Udal-antolamendua. Udaletako organoak. Udalen eskumenak. Irungo Udalaren antolakuntza administratiboa: organoak eta eskumenak.	**Tema 13.**	Organización municipal. Órganos municipales. Competencias municipales. La organización administrativa del Ayuntamiento de Irun: órganos y competencias.
14. gaia.	Udal Araudi Organikoa (47 zenbakiko GAOn argitaratua, 1990.03.07) eta Udal Organigrama (Arloak / Zerbitzuak / Unitateak / mendeko erakundeak eta entitateak).	**Tema 14.**	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).

15.gaia	Udal zerbitzu eta ekipamenduen sarea. Udal bulegoen kokapena.	**Tema 15.**	La red de servicios y equipamientos municipales. Ubicación de las dependencias municipales.
16.gaia	Udalerriko biztanleria. Udal Errolda. Auzotar izaera: eskubideak eta betebeharrak. Herritarren informazioa eta partaidetza.	**Tema 16.**	La población del municipio. El Padrón Municipal. La condición de vecino: derechos y deberes. Información y participación ciudadana.
17.gaia	Udalerria: Kontzeptua eta elementuak. Udal mugartea.	**Tema 17.**	El municipio: Concepto y elementos. El término municipal.
18.gaia	Ordenantzak. Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko eta onartzeko prozedura.	**Tema 18.**	Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. gaia.	Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua: Bilkuren eta erabakien erregimena. Aktak eta erabakien ziurtagiriak. Korporazioko presidentearen ebazpenak.	**Tema 19.**	Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
20. gaia.	Zerbitzu publikoa. Kontzeptua. Zerbitzu publikoa kudeatzeko moduak.	**Tema 20.**	El servicio público. Concepto. Los modos de gestión del servicio público.
21.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.	**Tema 21.**	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.
22.gaia	Toki Erakundeen ondasunak: sailkapena eta errejimen juridikoa.	**Tema 22.**	Bienes de las entidades locales: Clasificación y régimen jurídico.
23.gaia	Ordenantza fiskalak: kontzeptua eta onarpena.	**Tema 23.**	Ordenanzas fiscales: Concepto y aprobación.
24.gaia	Tokiko Ogasunetako diru-sarreren sailkapena eta kontzeptua: zergak, tasak, kontribuzio bereziak eta prezio publikoak.	**Tema 24.**	Clasificación y concepto de los ingresos de las Haciendas Locales: Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

25.gaia	Gipuzkoako Toki Erakundeen Aurrekontuak: printzipioak, integrazioa eta aurrekontua osatzen duten dokumentuak. Tokiko aurrekontua onartzeko prozesua. Aurrekontua gauzatzeko printzipio nagusiak. Aurrekontu-aldaketak: ezohiko kredituak eta kreditu-aurrekontuak, kreditu-transferentziak eta beste figura batzuk. Aurrekontuaren likidazioa: kontzeptua.	**Tema 25.**	Los Presupuestos de las Entidades Locales de Gipuzkoa, principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del 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.
26.gaia	3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa. II. titulua (datuak babesteko printzipioak), III. Titulua (pertsonen eskubideak).	**Tema 26.**	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II (principios de protección de datos), Título III (Derechos de las personas).
27.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).	**Tema 27.**	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).
28.gaia	Funtzionario publikoen bateraezintasunak.	**Tema 28.**	Incompatibilidades de los funcionarios públicos.
29.gaia	Irunen euskararen erabilera normalizatzeko Udal Ordenantza (80 zenbakiko G.A.O.n argitaratua, 2003/04/30ekoa).	**Tema 29.**	La Ordenanza Municipal para la normalización del uso del euskera en Irun (publicada en el B.O.G. número 80, de 30.04.2003).
30.gaia	Irungo Udaleko Herritarren Arreta Zerbitzua (HAZ) arautzen duen Udal Ordenantza (1997.01.15eko 9 zenbakiko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua).	**Tema 30.**	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).
31.gaia	19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Atariko titulua	**Tema 31.**	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Título Preliminar (objeto) y Capítulo I del

(xedea) eta I. tituluko I. kapitulua (aplikazio-eremu subjektiboa). I. tituluko III. kapitulua (Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea).

32.gaia Irungo oinarrizko historia. Hiriko demografia eta errealitate soziala. Herriko elkartegintza Irunen.

Título I (ámbito subjetivo de aplicación). Capítulo III del Título I (Derecho de acceso a la información pública).

Tema 32. Historia básica de Irun. La Demografía y la realidad social de la ciudad. El Asociacionismo local en Irun.