

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

URNIETAKO UDALA

Gazte informatzaile plaza bat betetzeko oinarriak onartzea.

Kulturnieta SAko Administrazio Kontseiluak, 2022ko azaroaren 29an egindako bilkuran, erabaki hau hartu zuen, bestek beste:

Lehenengoa. Gazteriako Informatzaile lanpostu bat oposizio-lehiaketa bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren oinarri arautzaileak onartzea (eranskina).

Bigarrena. Goian aipatutako lanpostua betetzeko lehiaketa-oposizio bidezko hautaketa-prozesua deitzea.

Hirugarrena. Deialdia eta hautaketa-probak arautzen dituzten oinarrien testu osoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Urnietako udaletxeko iragarki-oholean eta web gunean argitaratzea.

Laugarrena. Deialdiaren laburpen bat argitaratzea *Estatuko Aldizkari Ofizialean*, eta iragarki horren data izango da eskabideak aurkezteko epea zenbatzeko erabiliko dena.

Guztiek jakin dezaten argitaratzen da hori.

Urniet, 2022ko abenduaren 2a.—Jorge Segurado Iriondo, Kulturnieta SAko Administrazio Kontseiluko lehendakaria.
(7617)

Gazte Informatzaile plaza bat oposizio-lehiaketa bidez betetzeko oinarriak, Enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 29ko 20/2021 Legean 2. artikuluan xedatutakoa aplikatuz.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da txanda libreko oposizio-lehiaketaren bidez betetzea Gazteriko informatzaile baten plaza, Kulturnieta S.A.n hutsik dagoena.

Deitutako plaza 2022ko Lan Eskaintza Publikoaren barruan dago (2022ko irailaren 27an onartu zen), Enplegu Publikoaren Behin-behinekotasuna Murrizteko Premiazko Neurriei buruzko abenduaren 29ko 20/2021 Legean xedatutakoa aplikatuz.

Deitutako plaza Gazte Informatzailearen lanpostuari lotuta dago eta bere ezaugarriak oinarri hauen I. eranskinean deskribatzen dira.

Hautaketa-sistema lehiaketa-oposizioa da. Oinarri hauetan, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 29ko 20/2021 Legean eta aplikazio orokorreko gainerako arauetan xedatutakoaren arabera arautuko da deialdia.

2. Plazaren ezaugarriak.

Lanpostu hori Kulturnieta S.A.ren plantillan sartzen da, eta honela definitzen da lanpostuen zerrendan:

AYUNTAMIENTO DE URNIETA

Aprobación bases para la provisión de una plaza de informador/a juvenil.

El Consejo de Administración de Kulturnieta SA en sesión celebrada el 29 de noviembre de 2022 acordó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por concurso-oposición, de una plaza de Informador/a Juvenil (anexo).

Segundo. Convocar el proceso de selección por concurso-oposición para la cobertura del puesto arriba referenciado.

Tercero. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Urniet y la web municipal.

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se publica para general conocimiento.

Urniet, a 2 de diciembre de 2022.—El presidente del Consejo de Administración de Kulturnieta SA, Jorge Segurado Iriondo.
(7617)

Bases para la provisión, por concurso-oposición, de una plaza de Informador/a Juvenil, en aplicación de lo dispuesto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 29 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de una plazas vacante de Kulturnieta S.A. de Informador/a Juvenil.

La plaza convocada forma parte de la Oferta Pública de Empleo 2022, aprobada el 27 de septiembre de 2022, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 29 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

La plaza convocada está asociada al puesto de Informador/a Juvenil y sus características se describen en el anexo I de las presentes bases.

El sistema selectivo es el concurso-oposición. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, la Ley 20/2021, de 29 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como en la demás normativa de general aplicación.

2. Características de la plaza.

Esta plaza se integra en la plantilla de Kulturnieta S.A. y aparece definida en la Relación de Puestos de Trabajo de la siguiente forma:

Gazte informatzailea:

– *Lanpostuaren izena:* Gazte informatzailea.

Plaza-kopurua: 1.

Saila: Sustapena.

Lanpostuan kokatuta dauden eremua: Gazteria atala.

Sailkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

Destino osagarria: 11.

Hizkuntza eskakizuna: 3.

Derrigortasun data: 2019/05/23.

Osagarri berezia: 8.880,18 €/urtean.

Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, teknikoa edo balioakideak.

Plazaren dedikazioa: % 51,43ko lanaldia.

Deialdi honekin zerikusia duen komunikazio oro (oinarriak, onartuen eta baztertuen zerrendak, probetarako deialdia, proben kalifikazioak, etab.) oinarri hauetan ezarritakoaren arabera egingo da, eta horiek izango dira izaera ofizialeko komunikazio bakarrak. Erabil litekeen beste edozein komunikabide borondatezkoa eta gehigarria izango da soilik, eta ez du inolako eskubiderik sortuko interesatuentzat.

3. Lanpostuaren funtzioak.

Informazio gisa, lanpostuen funtzioak l. eranskinean zehaztuta daude, hautagaientzako informazio gisa balio dezaten, eragotzi gabe Lehenengo Oinarriko bigarren paragrafoan ezarritakoa.

4. Hautagaien baldintzak.

Oinarri hauen bidez araututako hautaketa-prozesuan onartua izateko baldintza orokorrak honako hauek dira:

1. Espainiar herritartasuna edo Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraituz, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

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

3. 16 urte beteta eta erretiroko adinera ez iritsi izana.

4. Batxilergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera horien balioak diren titulazioa izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

5. Atzerrian lortutako tituluren bat izanez gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

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

7. Diziplinazko espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publikotatik banatuta ez egotea, eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

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

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

Informador/a juvenil:

– *Denominación de la plaza:* Informador/a juvenil.

Número de plazas: 1.

Departamento: Promoción.

Área donde se ubica la plaza: Sección Juventud.

Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

Complemento de destino: 11.

Perfil Lingüístico: 3.

Fecha de preceptividad: 23/5/2019.

Complemento específico: 8.880,18 €/año.

Titulación exigida: Título de bachillerato, técnico o equivalentes.

Dedicación de la plaza: Jornada del 51,43 %.

Toda comunicación relacionada con esta convocatoria (bases, listas de admitidos/as y excluidos/as, convocatoria a las pruebas, calificaciones de las pruebas, etc.) se hará según lo establecido en estas bases siendo éstas las únicas comunicaciones de carácter oficial. Cualquier otro medio de comunicación que pudiera eventualmente utilizarse tendrá el único carácter de voluntario y adicional, no generando ningún derecho para los/as interesados/as.

3. Funciones del puesto de trabajo.

A título informativo, las funciones de los puestos de trabajo están detalladas en el anexo I, al objeto de que sirvan de información para los aspirantes.

4. Requisitos de participación.

Son requisitos generales para ser admitida/o en el proceso selectivo regulado por estas Bases:

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

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

3. Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

4. Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Bachiller, técnico/a de formación profesional o titulaciones equivalentes conforme a la normativa aplicable.

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

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

7. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

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

10. Gainera, izangaiek honako baldintza espezifiko hauek bete beharko dituzte, funtzio publikoan sartzeko ezarritako baldintza orokorren kalterik gabe:

– Euskararen 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea.

11. Parte hartzeko baldintza guztiak, orokorrak zein espezifikoak, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean bildu beharko dira, eta esleitutako lanpostuaz jabetu arte mantendu beharko dira.

12. Parte hartzeko baldintzak egiaztatzen dituzten agiriak hautaketa-prozesua amaitzean emango dira, hamabigarren oinarrian aurreikusitako baldintzetan.

5. *Eskaerak.*

Hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek eskabidea aurkeztu behar dute udalaren web orrian (www.urnieta.eus) eskura dagoen eredu normalizatuaren arabera.

Eskabideak aurkeztu behar dira 20 egun baliouduneko epearen barruan, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

Eskabideak aurkezteko modua:

– Bitarteko elektronikoen bidez, Urnietako Udalaren Erregistro Telematikoa (www.urnieta.eus). Eredu normalizatua erantsi beharko da, behar bezala beteta eta sinatuta.

– Urnietako Udaleko Erregistro Orokorrean, Bertan Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan (San Juan plaza, 5, 20130 Urnieta), astelehenetik ostiralera, 07:30etik 14:30era. Eredu normalizatua erantsi beharko da, behar bezala beteta eta sinatuta.

– Posta-bulegoetan, ORVE administrazio elektronikoko zerbitzuaren bidez. Eredu normalizatua erantsi beharko da, behar bezala beteta eta sinatuta.

– Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan ezarritako gainerako moduak.

Datuak Babesteko Europako Erregelamenduaren 6.1.d artikulua datuen tratamendu hori gaitzen du, eta interesdunak edozein unetan baliatu ahal izango du Aipatutako erregelamenduaren 21. artikulua.

Interesdunak uko egiten badio, oinarri hauekin batera doazen eranskinetan zehazten diren datuak eta/edo dokumentuak aurkeztu beharko ditu.

Lehiaketa-fasean baloratzekoak diren merezimenduen zerrenda. Eskaera-orrian zerrendatzen ez diren merezimenduak ez dira baloratuko. Merezimenduen egiaztagirak hamaikagarren oinarrian adierazitako epean eta moduan.

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

6. *Hautagaien onarpena. Erreklamazioak.*

Izangaiek, onartuak izateko, eskabidean adierazi beharko dute parte hartzeko baldintza guztiak betetzen dituztela. Deklarazio hori hautagai bakoitzaren erantzukizunpean izango da, eta onartutako zerrendan agertzeak ez du esan nahi baldintza horiek betetzen dituenik; beraz, Kulturnieta S.A.k aukera izango du izangaia hautaketa-prozesutik kanpo uzteko, baldin eta eskatzen zaion unean baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, Administrazio Kontseiluko presidenteak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko dute (eta kasua hala bada, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu). Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarki oholean eta web orrian argitaratuko

10. Además, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos, sin perjuicio de los requisitos generales establecidos para el acceso a la función pública:

– Acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera.

11. Todos los requisitos de participación, tanto los generales como los específicos, deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse hasta la toma de posesión del puesto adjudicado.

12. La documentación acreditativa de los requisitos de participación se entregará a la finalización del proceso selectivo en los términos previstos en la base decimosegunda.

5. *Solicitudes.*

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud correspondiente, según el modelo normalizado disponible en la página web del Ayuntamiento de Urnieta (www.urnieta.eus).

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

La presentación de instancias se hará:

– Por medios electrónicos, en el Registro Telemático del Ayuntamiento de Urnieta, www.urnieta.eus. Será preciso adjuntar el modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.

– En el Registro General del Ayuntamiento de Urnieta, en el Servicio de Atención Ciudadana Bertan (San Juan plaza, 5, 20130 Urnieta), horario: lunes a viernes de 7:30 a 14:30. Será preciso adjuntar el modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.

– En las oficinas de Correos, a través del servicio de administración electrónica ORVE. Será preciso adjuntar el modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.

– Resto de formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

El art. 6.1.d del Reglamento Europeo de Protección de Datos habilita dicho tratamiento de datos, pudiendo el interesado ejercer, en cualquier momento, su derecho de oposición recogido en el art. 21 del citado Reglamento.

Si la persona interesada se opusiera a ello, deberá aportar los datos y/o documentos correspondientes que se especifican en los anexos que acompañan a estas bases.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no aleguen de acuerdo con el modelo normalizado. Los certificados de los méritos deberán de entregarse, en el plazo y forma que se establece en la base undécima.

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

6. *Admisión de aspirantes. Reclamaciones.*

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

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del Consejo de Administración aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación en su caso de las causas de exclusión), que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y

da. Ondoren, 10 egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikotzat joko da erreklamaziorik aurkezten ez bada edo ofizioz akatsik antzematen ez bada, eta hori Administrazio Kontseiluko Lehendakariaren ebazpen baten bidez jakinaraziko da. Ebazpen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da.

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

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

7. Epaimahai Kalifikatzailea.

Proben epaimahai kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako abstentzioko eta errekusazioko kasuak aplikatuko zaizkie.

Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Presidentea:

– Urnietako Udaleko gazteria-teknikaria (edo haren ordezkoa).

Kideak:

– Urnietako Udaleko Artxibo-teknikaria (edo haren ordezkoa).

– Sustapena saileko administraria (edo haren ordezkoa).

– Urnietako Udaleko kontu-hartzailea (edo haren ordezkoa).

Idazkaria:

– Euskara teknikaria (edo haren ordezkoa).

Epaimahaikideak izendatzerakoan, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioak errespetatu beharko dira, eta gizonen eta emakumeen arteko parekotasunera joko da.

Espezialitatearen printzipioa ere errespetatuko da, eta, horren arabera, gutxienez kideen erdiek deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den jakintza-arlo bereko titulazioa izan beharko dute.

Epaimahaien jarduna bat etorriko da Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren Legean organo kolegiatuei buruz jasotako xedapeneekin.

Epaimahaiak aholkulari edo enpresa espezializatuak sar ditzake bere lanetan, egokitzen dituen ariketei dagozkien probak egiteko, eta aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntzera mugatuko dira.

Eratzen denetik aurrera, epaimahaiak balioz jardungo badu, beharrezkoa izango da kideen, titularren edo ordezkoen, gehiengoa bertan egotea. Arau hauek aplikatzean sor daitezkeen zalantza guztiak ebaztuko ditu epaimahaiak, baita aurrekusi gabeko kasuetan egin beharrekoa ere.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berrindaketak presidentearen kalitatezko botoaren bidez ebaztuko dira.

en su página web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

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

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

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

7. El Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal calificador de las pruebas será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidenta:

– Técnico de juventud del Ayuntamiento de Urnieta (o persona que le sustituya).

Vocales:

– Técnica de Archivo del Ayuntamiento de Urnieta (o persona que le sustituya).

– Administrativa del departamento de Sustapena (o persona que le sustituya).

– Interventora del Ayuntamiento de Urnieta (o persona que le sustituya).

Secretario/a:

– Técnico de euskara (o persona que le sustituya).

En la designación de los miembros del Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tendrá a la paridad entre hombres y mujeres.

Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de los/as miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Régimen jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

Epaimahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, epaimahaikideen artean hierarkia, antzinasuna eta adin handieneko kideak ordezkatu du, hurrenkera horretan.

Idazkariaren eta haren ordezkoren kargua hutsik badago, berataru ez bada, gaixorik badago edo eragiten dien legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, epaimahaiko beste edozein kidek beteko du kargua, baldin eta gehiengoaren erabakiz aukeratzeko bada.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta ardurua hauek izango ditu: prozeduraren gardentasuna eta objektibotasuna, proben edukia eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzea.

Era berean, ordenamendu juridikoarekin bat etorriz, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, eta oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetarako hartu behar diren irizpideak ezarriko ditu.

Epaimahai kalifikatzaileen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat; hala ere, organo horrek berrikusi ahalko ditu, 39/2015 Legean, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena aurreikusitakoaren arabera.

Hautaketa-prozesua epaitzeko ardurua duen Epaimahaiaren parte hartzeagatik asistentziak Eusko Jaurlaritzaren otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuak zerbitzuagatik kalte-ordainei buruzko zedatutakoaren arabera arautuko dira.

Komunikazio eta beste jazoerarako, Epaimahaiaren helbidea Urnieta Udalaren bulego orokorrena da (San Juan Kalea, 5, 20130 Urnieta), eta baita Udalaren egoitza elektronikoa ere, www.urnieta.eus atarian dagoena.

8. *Hasiera eta hautaketa-prozesuaren garapena.*

Gaitegia Gai orokorrek (II. eranskina) eta Gai espezifikoei (III. eranskina) osatzen dute.

Oposizioaren ariketaren data, ordua eta lekua udalaren www.urnieta.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, 7 egun baliodunetik gorako aurrerapenarekin.

Plazara aurkezten diren izangaiei oposizio-faseko ariketa bakoitzerako dei bakarria egingo zaie. Deitutako ariketetara aurkezten ez direnak hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean aurkezten diren pertsonen.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nortasun-agiriren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betetzen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek probetan parte hartu ahalko dute, baita baztertutakoan zerrندان agertzen direnen kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen inpugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

9. *Hautaketako prozedura.*

Hautagaien hautaketa txanda irekiaren eta lehiaketa-oposizio sistemaren bidez egingo da. Oposizio-fasea ez da baztertzailer izango.

9.1. Oposizioko fasea (60 puntu).

Lehen ariketa: Ariketa teoriko-praktikoa, nahitaezkoa eta ez baztertzailer.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

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

Las resoluciones de los Tribunales calificadoros serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las asistencias por la participación en el Tribunal encargado de juzgar el proceso selectivo se registrarán por lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Para todo lo relativo a las comunicaciones y temas relacionados con el proceso, la dirección del tribunal será la misma que la de las oficinas generales del Ayuntamiento de Urnieta (San Juan Kalea, 5, 20130 Urnieta), así como la de su sede electrónica, disponible en el portal www.urnieta.eus.

8. *Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.*

El temario se compone de un temario general (anexo II) y un temario específico (anexo III).

La fecha, hora y lugar del ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.urnieta.eus, así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, con una antelación no inferior a 7 días hábiles.

Las personas aspirantes que concurran a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Las que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Podrán participar en las pruebas las personas candidatas admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación y la misma esté pendiente de resolución. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la candidata/o quedará definitivamente excluida del proceso.

9. *Procedimiento de selección.*

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante turno libre y el sistema de Concurso-Oposición. La fase de oposición no será eliminatoria.

9.1. Fase de Oposición (60 puntos).

Ejercicio teórico-práctico de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Gai-zerrendarekin zerikusia duten hainbat galdera teoriko eta lanpostuaren eginkizunekin lotutako kasu praktikoren bat ebatzi beharko da.

Ariketa honi 60 puntu emango zaizkio gehienez. Ariketa honetan ez da beharrezkoa gutxienezko puntuaziorik lortzea gaitzeko.

9.2. Lehiaketa fasea (40 puntu).

Epaimahaiak merezimendu hauek baloratuko ditu, baldin eta alegatu eta agiri bidez egiaztatu badira, bosgarren oinarrian ezarritakoaren arabera, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentzia hartuta:

9.2.1. Lan-esperientzia, gehienez 36 puntu emango dira:

9.2.1.1. Esperientzia orokorra (27 puntu):

Esperientzia orokortzat hartzen da edozein Sektore Publikoan, deialdia egin duen administrazioa barne, emandako zerbitzu-eremuetatik izandako esperientzia, baldin eta zerbitzu horiek aurreko kidego, eskala, azpieskala, aukera, espezialitate edo lanbide-talde berdinei atxikita badaude eta hautaketa-prozesuaren xede badira, edozein dela ere funtzionarioa edo lan-kontratuduna.

Sektore Publikoan, Gazte Informatzaile lan-postuan, emandako zerbitzu-eremuetatik, 0,00739726 puntu egun bakoitzeko lanaldi erdian, 27 puntu gehienez.

Sektore publikoko esperientzia profesionala ziurtagirien bidez egiaztatuko da, zeinetan zehaztuko baitira betetako lanpostuaren eginkizunak, dedikazio-erregimena, iraupena eta epealdiak. Epaimahaiak dagozkion egiaztapenak egin ahaliko ditu.

Kulturnieta S.A.n egindako zerbitzuak, betiere eskabidean alegatu badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu beharko, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Lehiaketaren fasea ez da nahitaez gaitzeko beharrezkoa izango.

Merituak baloratzeko, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna hartuko da gehienezko erreferentziatzat.

9.2.1.2. Esperientzia espezifiko (9 puntu):

Hautaketa-prozesuan deitutako lanpostuak betetzeagatik Kulturnieta S.A.n emandako zerbitzuak berariaz, bereizita eta esperientzia orokorraren balorazioaren osagarri gisa baloratuko dira, honako baremo honen arabera: informatzaile gaztearen lanpostuan, 0,002465753 puntu lanaldi erdiko egun bakoitzeko, 9 puntu gehienez.

Lanaldi osoko zerbitzua eman den denbora-tarteak edo beste lanaldi-ehuneko batzuk., benetan egindako lanaldiarekiko proportzionalki zenbatuko dira, lanaldia legezko zaintzagatik murrizten denean izan ezik, kasu horretan lanaldi osoan zenbatuko baita.

9.2.2. Prestakuntza: Gehienez 4 puntu emango dira.

Deitutako plazei lotutako lanpostuen funtzio-eremuarekin lotutako prestakuntza-ikastaroak jasotzeko ordu kopuruagatik, bai eta eta erakunde ofizialek emandakoak edo homologatutakoak ere (herri-administrazio eskolak edo institutuak, herri-administrazioak, unibertsitateak, lanbide-elkargoak, mutualitateak, fundazioak, elkarteak, federazioak), 0,02 puntu jasotze-ordu bakoitzeko, gehienez 4 puntu.

10. Oposizio faseko emaitzak argitaratzea eta lehiaketa-fasea irekitzea.

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 4 laneguneko epea emango da ariketak berraztertzeko eta erreklamazioak aurkezteko, notak udalaren iragarki-taulan eta web orrian argitaratzen direnetik kontatuta.

Deberán resolverse varias preguntas teóricas relacionadas con el temario y algún supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 60 puntos. En este ejercicio no es necesario obtener una puntuación mínima para superarlo.

9.2. Fase de concurso (40 puntos).

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en la base quinta, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

9.2.1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 36 puntos:

9.2.1.1. Experiencia general (27 puntos):

Se entiende por experiencia general, la experiencia por los servicios prestados en cualquier Sector público, incluida la Administración convocante, en puestos adscritos a los cuerpos, escalas, subescalas, opciones, especialidades o grupos profesionales asimilados a los anteriores que sean objeto del respectivo proceso selectivo, con independencia del carácter, funcional o laboral, de la relación de la que traiga causa.

Por servicios prestados en el Sector Público, en el puesto de Informador/a Juvenil, a razón de 0,00739726 puntos por día a media jornada, hasta un máximo de 27 puntos.

La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos. El Tribunal podrá efectuar las comprobaciones oportunas.

Los servicios prestados en Kulturnieta S.A., siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

9.2.1.2. Experiencia específica (9 puntos):

Se valorarán de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, los servicios prestados en Kulturnieta S.A. por el desempeño del puesto convocado en el respectivo proceso selectivo, de acuerdo al siguiente baremo: en el puesto de Informador/a Juvenil, a razón de 0,002465753 puntos por día a media jornada, hasta un máximo de 9 puntos.

Los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo completo u otros porcentajes de jornada, se computarán proporcionalmente a la jornada efectivamente realizada, a excepción de los supuestos en que la reducción de jornada sea por guarda legal, en cuyo caso se computará a jornada completa.

9.2.2. Formación: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Por la cantidad de horas de recepción de cursos formativos relacionados con el ámbito funcional de los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas, e impartidos u homologados por entidades oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios profesionales, Mutualidades, Fundaciones, Asociaciones, Federaciones), 0,02 puntos por cada hora de recepción, hasta un máximo de 4 puntos.

10. Publicación de resultados de la fase oposición y apertura de la fase del concurso.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión y reclamación de exámenes de 4 días hábiles a contar desde la publicación de las notas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahaiko Lehendakariari, udaletxeko erregistroan, edo epaimahaiko idazkariari, zeinek era ofizialean erregistratu beharko baititu.

Proba egin eta lehiaketa-fasea amaitutakoan, epai-mahaiak izangaien zerrenda argitaratuko du, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta eta proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak adieraziz.

Oposizio-fasea amaituta, Epaimahai Kalifikatzaileak lehiaketa-faseari ekingo dio. Bost egun balioduneko epean, eredu normalizatuan alegatutako merezimenduen ziurtagiriak aurkeztu beharko dituzte hautagaiek.

11. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautaketa-prozesuko amaierako kalifikazioa egin ondoren, non izangai bakoitzarentzat oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean lortutako puntu guztien batuketa egingo baita, Epaimahaiak zerrenda bat osatuko du erdietsitako puntuen arabera, eta ariketa bakoitzean eta lehiaketako fasean lortutako puntuak eta azken puntuazioa adierazita.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikulua aplikatzeko, ez da aplikatuko artikulua horretan aurreikusitako berdinketa hausteko klausula, emakumeen ordezkariordetzarik ez dagoelako.

Berdinketarik egonez gero, hurrenkera honako hau izango da: lehenik eta behin, Kulturnieta S.A.n zerbitzu-denbora gehien eman duen izangaiaren alde egingo da, deialdiko lanpostuan; bigarrenik, Kulturnieta S.A.n zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde; hirugarrenik, sektore publikoko beste erakunde batzuetan zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde, eta, azkenik, berdinketak jarraitzen badu, zozketaren sistemara joko da.

Hautagaien kalifikazioa amaituta, epaimahaiak hautagaien zerrenda argitaratuko du Udalaren web-orrian eta iragarki-oholean, lortutako guztizko puntuazioaren arabera.

Aipatutako behin-behineko zerrenda horiek argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesatuek 3 egun balioduneko epea izango dute erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaitu ondoren, eta aurkeztutakoak ebatzi ondoren, behin betiko zerrenda argitaratzeko aginduko da, lortutako puntuazioak adierazita.

Izangaietako batek ere ez badu hautaketa-prozesua gainditzen, epaimahaiak deialdia bete gabe utziko du, lan-poltsa eratzeko aukera alde batera utzi gabe.

Proposatutako pertsonen, udaletxeko iragarki-oholean eta web orrian izedapen proposamena argitaratu eta 5 laneguneko epean, oposizio-lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko ditu, bai eta eskabidean adierazitako merezimenak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, hautagaiak dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendatu, eta bere jarduera guztiak balio gabetuko dira.

Kasu horretan, deialdi honetan eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatzen duen hurrengo izangaiak ordeztuko du, gauditutako behin betiko sailkapenaren hurrenkerako lehentasunari jarraituz.

12. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Izendapena egiten den unean, Kulturnieta S.A. ebazpen bat emango du, eta, horren bidez, lan-poltsa bat eratuko da, deitutako plaza-kopurua gainditzeagatik lan-kontratuko langile finko izendatzen ez diren pertsonen zerrendarekin.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

Concluida la realización la prueba y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes según la puntuación total obtenida, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de ellas, así como su puntuación final.

Terminada la fase de oposición, el Tribunal Calificador iniciará la fase de concurso. En el plazo de cinco días hábiles, los aspirantes deberán presentar los certificados de los méritos alegados en el modelo normalizado.

11. Calificación final y propuesta del Tribunal.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador confeccionará la lista por orden de puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y en la fase de concurso, así como la puntuación final.

A los efectos de la aplicación del artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera prestado más tiempo de servicios, en Kulturnieta S.A., en el puesto de trabajo que se convoca; en segundo lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en Kulturnieta S.A.; en tercer lugar, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras entidades del Sector Público y en último lugar, si persistiera el empate, se acudiría al sistema del sorteo.

Terminada la calificación de las aspirantes, el Tribunal publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes, por orden de puntuación total alcanzada.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas listas provisionales, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, se ordenará la publicación de la relación definitiva, con indicación de las puntuaciones obtenidas.

Si ninguno de los aspirantes superase el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria, sin perjuicio de la posibilidad de constituir bolsa de trabajo.

La persona propuesta presentarán, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones.

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

12. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

En el momento en el que se realice el nombramiento, Kulturnieta S.A. emitirá una resolución mediante la cual se constituirá una bolsa de trabajo, con la lista de personas que, por exceder el número de plazas convocadas, no sean nombradas personal laboral fijo.

Prozesuan parte hartzeko, beharrezkoa izango da izangaiek eskabide-formularioan berriazko baimena izatea.

Lan-poltsa hori deialdiko lanpostuen antzeko profila duten lan-postuetan ari diren langileen aldi baterako premiak betetzeko erabili ahal da, eta lan-poltsa osatzen dutenen lehentasun-ordena hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioko hurrenkeraren arabera izango da.

Nolanahi ere, oinarri honetan aurreikusitakoaren ondoriozko lan-poltsaren erabilera eta lehentasun-ordena zehazterakoan, aplikatzekoak izango dira Urnietako Udalean lan-poltsak eratzeari eta kudeatzeari dagokionez une bakoitzean onetsita dauden irizpideak, eta horien erabilera, beraz, une bakoitzean aplikatzeko den araudiak lehentasunezkotzat jotako beste lan-poltsarik ez dagoela egiaztatzearen baldintzapean egon daiteke.

Lan-poltsak kudeatzeko eskumena duen organoak Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko beste administrazio publiko edo erakunde batzuen eskura jarri ahal izango du lan-poltsa honetan dauden langileen zerrenda, baldin eta horretarako datuak lagatzeko baimena eman badute langileek.

Eskaera horiei erantzun ahal izateko, lan-poltsan langileak egon beharko dira, eta udal honetako lan-kargak eta langile-beharrak bete beharko dira.

13. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri hauetan aurreikusi ez den orotan oposizio-lehiaketa behar bezala garatzeko eta behar diren erabakiak hartzeko.

14. Aurkaratzeak.

Interesdunek deialdiaren, oinarrien eta horien eta auzitegien jardunaren ondoriozko administrazio-egintzen aurka egin ahal izango dute, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako kasuetan eta moduetan.

15. Datu pertsonalak.

Hautaketa prozesu honetan parte hartze ko emandako datu pertsonalen tratamenduak datu pertsonalak babesteko araubidea bete behar du: hain zuzen, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrak (DBEO) eta Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak ezarritako.

Datu pertsonalak hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerak eta prozesutik sortutako lan poltsak kudeatzeko erabiliko dira bakar-bakarrik, interesdunak emandako baimenean eta datu tratamenduaren arduradunari aitortutako ahal publikoetan oinarrituta, hain zuzen ere DBEOak 6.1 artikulua a) eta e) letretan xedatutakoaren arabera, hurrenez hurren.

Izangaiek berriazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 14.3 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berriaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Izangaiek emandako datu pertsonalak fitxategi batean gordeko dira. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan poltsak kudeatzea izango da. Kulturnieta S.A.a da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Ibarrako Udalerari jo beharko dute izangaiek.

Será necesario que los aspirantes hayan otorgado consentimiento expreso en el formulario de solicitud para tomar parte en el proceso.

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.

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 Urnieta 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.

El órgano competente en la gestión de bolsas podrá poner a disposición de otras Administraciones Públicas o entidades del sector público de la Comunidad Autónoma del País Vasco que así lo soliciten la relación de personal disponible incluido en esta bolsa, siempre que el personal haya autorizado la cesión de sus datos a estos efectos.

La respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada a la existencia de personal disponible en la bolsa de trabajo y a las cargas de trabajo y necesidades de personal de este ayuntamiento.

13. Incidencias.

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

14. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15. Datos de carácter personal.

El tratamiento de los datos personales facilitados con ocasión de la participación en este proceso selectivo está sujeto al régimen de protección de datos de carácter personal establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo y las bolsas de trabajo resultantes, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del RGPD.

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos previstos en la base 14.3. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es Kulturnieta S.A. y ante él se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos.

16. Azken arauak.

Oinarri hauetan aurreikusi gabekoetarako, honako legeria honetan xedatutakoa hartuko da kontuan:

– Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateratua onartzen duen 5/2015 errege-dekretu legegintzakoa.

– Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea.

– Funtzio Publikoa erreformatzeko neurriei buruzko 30/1984 Legea.

– Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura langileak sartzeko, lanpostuak betetzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilak lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra, 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.

– 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarri buruzkoa.

– Toki-araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu batagina, 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua.

– 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

– 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.

– Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren 40/2015 Legea.

– Eusko Jaurilaritzaren 4/2005 Legea, emakume eta gizonen arteko berdintasunari buruzkoa.

I. ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

* Gazteriako Informazio Bulegoa:

– Gazteriako Informazio Bulegora joaten diren gazteek eta herritarrek oro har informatzeko egindako kontsulta eta eskaerei erantzutea, planteatzen dizkioten zalantzak argituz, bideratuz edo/eta, dagokionean, horiek filtratuz.

– Gazteriako Informazio Bulegoko Iragarki Taula eguneratzea eta jarraipena eta kontrola egitea, eguneratuta eta zuzen jarrita dagoela zainduz (dokumentua hartzea, dokumentuaren diligenzia, argitalpena, aldiaren kontrola, artxibo administratiboa eta abar).

– Gazteriari buruzko lege xedapen, arau eta abarren multzoa guztiak aztertzea eta modu puntual eta eguneratuan ezagutzea, eta arduradun politikoei, interesa duten pertsonaei eta abarri horien berri ematea.

– Berari dagozkion gaiet lotutako mota guztietako informazioak biltzea (ikastaroak, lana, bekak, etxebizitza eta abar), ateratzea eta artxibatzea, informazio hori hedatzeko edo jarduerak antolatzeko erabili ahal izateko.

– Beste erakunde, entitate, profesional eta abarrekin beharrezko harreman eta kontaktuak zehaztea eta garatzea (guraso, Gaztegunea, hezitzaileak), bete beharrezko funtzioak garatu ahal izateko.

– Gazteriako Teknikariak finkatutako lan ildoak jarraituz, gazteria esparruan garatu beharrezko programak eta ekimenak (publiko desberdinari zuzendutako hitzaldia, ekintzak, etab.) antolatzeko, abiarazteko eta kudeatzeko, hartutako erabaki eta irizpideen arabera.

– Gazteriako Informazio Bulegoaren jardueraren eremuari dagozkion laguntzei / diru laguntzei buruzko informazioa eguneratuta edukitzea eta horiek formalizatzeko eta justifikatzeko beharrezko dokumentazioa prestatzea.

16. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la siguiente legislación:

– Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

– Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca.

– Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionario Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995.

– Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

– Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986.

– Decreto 86/1997 por el que se regula el Proceso de Normalización del Uso del Euskara en las administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público.

– Ley 4/2005 del Gobierno Vasco para la igualdad de hombres y mujeres.

ANEXO I

FUNCIONES DEL PUESTO

* Oficina de Información Juvenil:

– Responder a las consultas y solicitudes de información en general que realizan los jóvenes y los ciudadanos que acuden a la Oficina de Información Juvenil, aclarando, encauzando o/y, en su caso, filtrando las dudas que le son planteadas.

– Actualizar el Tablón de anuncios de la Oficina de Información Juvenil y realizar su seguimiento y control, cuidando de mantenerlo al día (recepción de documentos, diligencia del documento, publicación, control del periodo, archivo administrativo, etc.).

– Analizar todo el conjunto de leyes, disposiciones, normas, etc., referentes al ámbito de la juventud y conocerlas de manera puntual y actualizada e informar de ellas a los responsables políticos, personas interesadas y demás.

– Recopilar, publicar y archivar información de toda clase sobre los asuntos que sean de su competencia (cursos, trabajo, becas, vivienda, etc.), para poder difundir dicha información o para poderla utilizar a la hora de organizar actividades.

– Siguiendo las líneas de trabajo fijadas por la Técnico de Juventud, organizar, poner en marcha y gestionar los programas y las iniciativas a desarrollar en el ámbito de la juventud (charlas dirigidas a público diferente, actividades, etc.), según las resoluciones adoptadas y los criterios establecidos.

– Concretar y desarrollar la relación y los contactos con otros entes, entidades, profesionales u otros (padres/madres, Gaztegunea, educadores), para poder desarrollar las funciones a cumplir.

– Tener información actualizada sobre las ayudas y subvenciones que correspondan al ámbito de actuación de la Oficina de Información Juvenil y presentar la documentación necesaria para formalizar y justificar las mismas.

– Bere jarduera eremuan herri mugimendu eta ekimenak dinamizatu eta laguntzea (gazte elkarteak, aisialdikoak eta abar), elkarrekin jarduerak informatzeko eta planifikatzeko eta horien eskaerak kudeatzeko.

* Udaleko beste postu batzuekin dituen erantzukizun komunak:

– Bere eginkizuneko gaiei dagokionez, herritarrek hartzea, informatzea eta orientatzea.

– Arloan existitzen diren instalazioak eta bitartekoak egoki erabiltzen, zaintzen eta mantentzen direla kontrolatzea eta begiratzea.

– Laneko Arriskuak Prebenitzeko arauak betetzea.

– Arloari atxikitako gainerako langileekin elkarlanean aritzea lana pilatzen denean, norbait ez dagoenean edo gaixo dagoenean.

– Lehenago deskribatutako eginkizunetaz gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzea egokitzeko zailak diren eginkizunak egitea.

– Dinamizar y ayudar los movimientos e iniciativas populares en su ámbito de actividad (asociaciones juveniles, de ocio, etc.), para informar y planificar conjuntamente las actividades y para gestionar sus solicitudes.

* Responsabilidades comunes con otros puestos de trabajo municipales:

– Recibir, informar y orientar a la ciudadanía en cuanto a temas de su ámbito de actuación.

– Control y revisión del correcto uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y recursos que existan en su área.

– Cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

– Colaborar con el resto de empleados adjuntos al área cuando haya acumulación de trabajo, ausencia o enfermedad de algún otro.

– Además de las tareas descritas anteriormente, llevar a cabo otras tareas que le correspondan para cumplir los objetivos planteados por la institución, según sus capacidades y competencias profesionales.

II.ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

1. gaia. Espainiako Konstituzioa. Atariko titulua eta I. tituluko II., IV. eta V. kapituluak. Eskubideak eta askatasunak.
2. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua. II. Titulua: Euskal Herriaren botereak (24. artikulutik 39.era).
3. gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua. Atariko titulua (1. artikulutik 9.era). I. titulua: Euskal Herriaren eskumenak (10. artikulutik 12.era).
4. gaia. Espainiako erregimen lokala: udalerrria, lurraldea, biztanleria eta antolamendua.
5. gaia. Udalerrien eskumenak, Erregimen Lokalaren Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera.
6. gaia. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: I. titulua, II. tituluko II. kapitulua.
7. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutua Legearen testu bategina onartzen duena. II. titulua: herri-administrazioetako langileak. III. Titulua Eskubideak eta betebeharrak. Enplegatu publikoen jokabideak.
8. gaia. Administrazio-prozedura. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Xedapen orokorrak (1. artikulutik 2.era). Prozedurako interesdunak (3. artikulutik 12.era). Jarduteko arau orokorrak (13.etik 28.era bitarteko artikulua). Epe-mugak eta epeak (29. artikulutik 33.era).
9. gaia. Administrazio Publikoen Prozedura Administrazio Komunen urriaren 1eko 39/2015 legea. Ebazteko obligazioa. Administrazioaren isiltasuna interesatuaren eskariz hasitako prozeduretan. Ebazpen espresurik eza ofizios hasitako prozeduretan.
10. gaia. Sektore publikoko kontratuak. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Legearen xedea eta aplikazio-eremua (1. artikulutik 3.era). Kontratu-motak (12. artikulutik 18.era). Kontratu txikieta kontratazio-espeditatea (118 art.).
11. gaia. Administrazio elektronikoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean. Administrazio-espeditatea.

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española. Título preliminar y Capítulos II, IV y V del Título I. Derechos y libertades.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título II: De los poderes del País Vasco (artículos 24 a 39).
- Tema 3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título preliminar (artículos 1 a 9). Título I: Competencias del País Vasco (artículos 10 a 12).
- Tema 4. El Régimen local español: El Municipio: territorio, población y organización.
- Tema 5. Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. Títulos.
- Tema 6. Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi: Título I, Capítulo II del Título II.
- Tema 7. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Título II, Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
- Tema 8. El procedimiento administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales (artículos 1 a 2). De los interesados en el procedimiento (artículos 3 a 12). Normas generales de actuación (artículos 13 a 28). Términos y plazos (artículos 29 a 33).
- Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
- Tema 10. Contratos del sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley (artículos 1 a 3). Tipos contractuales (artículos 12 a 18). Expediente de contratación en contratos menores (art. 118).
- Tema 11. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El expediente administrativo.

12. gaia. Administrazio Elektronikoa Administrazio Publikoen Prozedura Administrazio Komunen urriaren 1eko 39/2015 legean. Administrazio Publikoekin elektronikoki erlazionatzeko eskubidea eta obligazioa; eta Erregistro Elektronikoa.
13. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: aplikazio-esparrua, printzipio orokorrak eta entitate lokalen eskumenak. 18tik 22 arteko artikulua.
14. gaia. Ordenantzak, araudiak eta bandoak. Egiteko eta onartzeko prozedura. Arau-haustek. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapidetzea.

III. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. Gazteen Euskal Legea. 2/2022 Legea, martxoaren 10ekoa, Gazteei buruzkoa. Atariko eta 1. tituluak (1etik 11rako artikulua).
2. Gazteen partaidetzarako egiturak. Gazteria Kontseiluak eta gazteen parte-hartzea maila autonomikoan eta tokikoan. Euskadiko Gazteriaren Kontseilua (EGK). Definizioa eta funtzioak. Organoak. 1. eta 2. kapituluak. 6/1986 Legea, maiatzaren 27koa (*Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 113. zk., 1986ko ekainaren 11koa).
3. Gazteen asoziazionismoa eta boluntariotza. Xedapen orokorrak, araubide juridikoa, elkarrekin eraketa, inskripzioa eta erantzukizuna, barne-antolaketa eta -funtzionamendua, estatutu-araubidea. 7/2007 Legea, ekainaren 22koa, Euskadiko Elkarrekin buruzkoa. I-XI. kapituluak.
4. Gazteen asoziazionismoa eta boluntariotza. 17/1998 Legea, ekainaren 25ekoa, Boluntariotzaren Euskal Legea. I. kapituluak. Boluntarioak (5. artikulutik 7.era). *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 130. zk., uztailaren 13koa.
5. Gazteen elkartegintza eta boluntariotza, irailaren 1eko 169/2000 Dekretua, Boluntariotza Erakundearen Errolda Orokorraren funtzionamendu-araudia onartu eta bolu.
6. Planak. Eusko Jaurlaritzaren IV. Gazte Plana 2020. Errolda nagusiak gazteentzat.
7. Gazteen Euskal Behatokia. Agindua, 1999ko abenduaren 10ekoa, Kultura sailburuarena, Gazteen Euskal Behatokia sortu eta horren eginkizunak zehazten dituen. *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria* 1999/12/23.
8. Gazteriaren arloko Europako programak. Erasmus + Gazteria: informazio orokorra, zer den, helburuak, nork parte har dezakeen, egitura, helburuak, lehentasunak eta ezaugarri garrantzitsuak, etab.
9. 211/1993 Dekretua, uztailaren 20koa, Gazte Informazio Zerbitzuen aintzatespen ofiziala arautzen duena. 1993ko irailaren 7ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*.
10. 14/1988 Dekretua, otsailaren 2koa, Euskadiko Gazte Informazio eta Dokumentaziorako Zentro Koordinatzailea sortzen duena. 1988ko otsailaren 6ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*, 25. zk.
11. Gazteentzako informazioa. ERYICA Gazte Informaziorako Europako Gutuna, 2004ko azaroaren 19koa.
12. 12/2019 Foru Dekretua, 2019ko apirilaren 16koa, Gipuzkoako haur eta gazteak sustatzeko sarea sortzen duena.
13. Gaztematika: sarearen deskribapena.
14. Gaztematika Gipuzkoako haur eta gazteen sustapenerako sistema.
15. Mesanotxean: gazteak eta arriskuaren kudeaketa.
16. Mesanotxean: emantzipazioa eta autonomia pertsonala.

- Tema 12. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y el Registro Electrónico.
- Tema 13. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales: artículos 18 a 22.
- Tema 14. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley Vasca de Juventud. Ley 2/2022, de 10 de marzo, de Juventud. Títulos preliminares y 1 (artículos 1 a 11).
2. Estructuras de participación juvenil. Consejos de Juventud y participación juvenil a nivel autonómico y local. Consejo de la Juventud de Euskadi (EGK). Definición y funciones. Órganos. Capítulos 1 y 2. Ley 6/1986, de 27 de mayo (*Boletín Oficial del País Vasco* n.º 113, de 11 de junio de 1986).
3. Asociacionismo y voluntariado juvenil. Disposiciones generales, régimen jurídico, constitución, inscripción y responsabilidad de las asociaciones, organización y funcionamiento interno, régimen estatutario. Ley 7/2007, de 22 de junio, de Asociaciones de Euskadi. Capítulos I-XI.
4. Asociacionismo y voluntariado juvenil. Ley 17/1998, de 25 de junio, Vasca del Voluntariado. Capítulo I. Voluntariado (artículos 5 a 7). *Boletín Oficial del País Vasco* n.º 130, de 13 de julio.
5. El asociacionismo y el voluntariado juvenil, Decreto 169/2000, de 1 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento del Censo General de Organizaciones de Voluntariado.
6. IV Plan Joven del Gobierno Vasco 2020. Principales retos para la juventud.
7. Observatorio Vasco de la Juventud. Orden de 10 de diciembre de 1999, de la Consejera de Cultura, por la que se crea el Observatorio Vasco de la Juventud y se determinan sus funciones. *Boletín Oficial del País Vasco* 23/12/1999.
8. Programas europeos en materia de juventud. Erasmus + Juventud: información general, qué es, objetivos, quién puede participar, estructura, objetivos, prioridades y características relevantes, etc.
9. Decreto 211/1993, de 20 de julio, por el que se regula el reconocimiento oficial de los Servicios de Información Juvenil. *Boletín Oficial del País Vasco* de 7 de septiembre de 1993.
10. Decreto 14/1988, de 2 de febrero, por el que se crea el Centro Coordinador de Información y Documentación Juvenil de Euskadi. *Boletín Oficial del País Vasco* n.º 25, de 6 de febrero de 1988.
11. Información juvenil. ERYICA Carta Europea de Información Juvenil de 19 de noviembre de 2004.
12. Decreto Foral 12/2019 de 16 de abril de 2019 de creación Red de promoción de la infancia y la juventud del Gipuzkoa.
13. Gaztematika: descripción de la red.
14. Gaztematika Sistema para la promoción de la infancia y la juventud de Gipuzkoa.
15. Mesanotxean: jóvenes y gestión de riesgo.
16. Mesanotxean: emancipación y autonomía personal.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">17. Mesanotxean: gazteen lokalak.18. Mesanotxean: sare birtualak.19. Mesanotxean: gazteentzako erabilera anitzeko zerbitzuak.20. Mesanotxean: asoziazionismoaren papera Gaztematikan.21. Mesanotxean: gazteriako profesionalak Gipuzkoan.22. Mesanotxean: herritartasun aktiboa eraikitzen.23. Mesanotxean: Gaztematikaren lekua Gazteen Euskal Legearen aurrean.24. Mesanotxean: beste lurralde bateko profesionalak gaztematikari buruz duten iritzia.25. Mesanotxean: komunikaziorako hurbilketa Gaztematikan.26. Mesanotxean: gaztematikako lan-hitzarmen berriei eta lanbide-profilei buruzko gogoetak.27. Esku-hartze birtualaren gida. | <ol style="list-style-type: none">17. Mesanotxean: locales de jóvenes.18. Mesanotxean: redes virtuales.19. Mesanotxean: servicios polivalentes para jóvenes.20. Mesanotxean: papel del asociacionismo en Gaztematika.21. Mesanotxean: profesionales de juventud en Gipuzkoa.22. Mesanotxean: construyendo la ciudadanía activa.23. Mesanotxean: El lugar de Gaztematika ante la Ley Vasca de Juventud.24. Mesanotxean: la opinión de profesionales de otro territorio sobre gaztematika.25. Mesanotxean: aproximación a la comunicación en Gaztematika.26. Mesanotxean: reflexiones sobre los nuevos convenios laborales y los perfiles profesionales de gaztematika.27. Guía intervención virtual. |
|---|---|