

«KABIA» FORU ORGANISMO AUTONOMOA

ORGANISMO AUTÓNOMO FORAL «KABIA»

XXIV. ERANSKINA

ANEXO XXIV

Egonkortzeko hautaketa prozesu bereziaren oinarri espezifikokoak, KABIA foru organismo autonomoko 3 «Administrari» plaza bat lehiaketa-oposizio bidez betetzeko (EP2022/23/LO)

Bases específicas del proceso selectivo especial de estabilización para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de 3 plazas de «Administrativa/o» del organismo autónomo foral KABIA (EP2022/23/LO)

Oinarri espezifikoko hauek KABIA foru organismo autonomoko (aurrerantzean, «KABIA») enplegu publikoa egonkortzeko hautaketa prozesuen oinarri orokorretan (I. eranskina) xedatutakoa osatzen dute.

Las presentes bases específicas completan lo dispuesto en las bases generales (anexo I) de los procesos selectivos de estabilización de empleo público del organismo autónomo foral KABIA (en adelante, «KABIA»).

1. Plazen ezaugarriak

1. Características de las plazas

1.1. Deitutako «Administrari» plazak KABIAko lan kontratupeko langile finkoen plantillakoak dira.

1.1. Las plazas de «Administrativa/o» convocadas pertenecen a la plantilla de personal laboral fijo de KABIA.

1.2. Deitutako plazak «Administrari» lanbide-kategorian sailkatzen dira (C1 sailkapen azpitaldera parekatzen direlarik), eta KABIAan indarrean dagoen Lanpostuen Zerrendako (LPZ) «Administrari» lanpostuei dagokie.

1.2. Las plazas convocadas se clasifican en la categoría profesional «Administrativa/o» (si bien se asimilan al subgrupo de clasificación C1), y se corresponden con los puestos de «Administrativa/o» conforme a la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente en el centro de trabajo de KABIA.

1.3. Funtzioak

1.3. Funciones

a. Oinarrizko funtzioak

a. Función básica

- KABIAren kudeaketa administratiborako behar diren lanak egitea.

- Realizar las tareas necesarias para la gestión administrativa de la organización.

b. Funtzio zehatzak

b. Funciones específicas

- KABIAko dokumentuak prestatu eta izapidetzea.

- Elaboración y tramitación de la documentación de KABIA.

- Eskatutako izapideak aurrera eramatea.

- Realizar los trámites requeridos.

- Dokumentuen sarrera eta irteerako erregistroa. Dokumentazioa artxibatzea. Jakinarazpenak eta argitalpenak.

- Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de la documentación. Notificaciones y publicaciones.

- Hainbat motatako komunikazioak jaso, bideratu edota bidaltzea (telefonoa, e-posta...).

- Recibir, tramitar y/o enviar todo tipo de comunicaciones (teléfono, e-mail ...).

- Atxikita dagoen arloko zeregin zehatzak aurrera eramatea:

- Realizar tareas concretas en el área a la que está adscrita:

- Ekonomia arloa. Erabiltzaileen ekarpenen kudeaketa tramitatzea, arlotik egin beharreko ordainketak tramitatzea eta bestelako diru sarrerak eta gastuak kontrolatu nahiz kontabilizatzea. Arloko funtzioen eta lanpostuaren eremuan, enpresa, erakunde eta beste entitateekin beharrezkoak diren izapideak bideratzea

- Langileen kudeaketa arloa. Ordainsariak kudeatzeko beharrezko informazioa aplikazioan erregistratzea. Langileen kontratu edo izendapenak tramitatzea. Gizarte Segurantzako, SEPEko, mutuako, Ogasuneko eta beste erakundeetako tramiteak eta doiketak aurrera eramatea eta jarraipena egitea

- Bere ardura eta funtzioekin zerikusia duen edozein hobe-kuntza eta lankidetzat sustatu.

- Lanpostuarekin eta kategoriarekin lotura duen beste edozein funtzio, ardura ematen zaionean.

2. Deitutako plazak

2.1. Deitutako plazetarako sarbidea txanda irekikoa izango da, bi modalitateen bidez:

- Sarbide orokorreko modalitatea: 2 plaza.

- Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako sarbidea: 1 plaza.

2.2. Deitutako plazei lotutako lanpostuek 3. hizkuntza eskakizuna (HE) dute eta guztiek igarota dute derrigortasun data.

3. Lan poltsa

Hautaketa prozesu honek lan poltsa sortuko du (17. oinarri orokorra).

4. Parte hartzeko baldintzak

a. Baldintza orokorrak:

- Txanda irekia:

- Sarbide orokorreko modalitatea: 3.1. oinarri orokorrean adierazitakoak.

- Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako sarbidea: 3.2 oinarri orokorrean adierazitakoak.

b. Baldintza espezifikoak:

- Eskatutako titulazioa: Batxilergoa, Lanbide Heziketa 2 edo baliokidea.

- Euskara: derrigorrezko 3. hizkuntza eskakizuna (3.1.f. eta 11. oinarri orokorrak)..

5. Plazei lotutako lanpostuak esleitzeko baldintza espezifikoak

- Área de Economía. Tramitar la gestión de las aportaciones de las personas usuarias, tramitar los pagos a realizar desde el área y controlar y contabilizar otros ingresos y gastos. Realizar los trámites administrativos necesarios con empresas, organismos y otras entidades en el ámbito de las funciones del área

- Área de Gestión de Personal. Registrar en la aplicación la información necesaria para la gestión de las retribuciones. Tramitar contratos o nombramientos de personal. Seguimiento y ejecución de trámites y ajustes en la Seguridad Social, en el SEPE, en la Mutua, en Hacienda y en otras entidades..

- Promover cualquier mejora y colaboración relacionada con su responsabilidad y funciones.

- Cualquier otra función que se le encomiende relacionada con el puesto y categoría.

2. Plazas convocadas

2.1. El acceso a las plazas convocadas se realizará por turno libre, mediante dos modalidades:

- Modalidad de acceso general: 2 plazas.

- Modalidad de acceso reservado a personas con discapacidad: 1 plaza.

2.2. Los puestos a los que se asocian las plazas convocadas tienen asignado el perfil lingüístico (PL) 3 de euskera, todos ellos con fecha de preceptividad vencida.

3. Bolsa de trabajo

El presente proceso selectivo generará bolsa de trabajo (base general 17).

4. Requisitos de participación

a. Requisitos generales:

- Turno libre:

- Modalidad de acceso general: los señalados en la base general 3.1.

- Modalidad de acceso reservado a personas con discapacidad: los señalados en la base general 3.2.

b. Requisitos específicos:

- Titulación requerida: Bachiller, Formación Profesional 2 o equivalente.

- Euskera: perfil lingüístico 3 preceptivo (bases generales 3.1.f y 11).

5. Requisitos específicos para la adjudicación de los puestos de trabajo asociado a las plazas

Oinarri espezifiko hauetako 9. atalean adierazitako lanpostuek ez dute baldintza espezifikorik.

6. Egonkortze mota

Hautaketa sistema lehiaketa-oposizioa izango da (22. oinarri orokorra).

6.1. Oposizio fasea

Oposizio fasea 22.3 oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera arautuko da, eta gehienez 150 puntu lortu ahal izango dira.

Ariketaren gai zerrenda oinarri espezifiko hauen 9. atalaren ondoren dago jasota.

6.2. Lehiaketa fasea: baloratu beharreko merezimenduak eta horien baremoa

Merezimenduak parte hartzeko eskabidean alegatu behar dira, 6. oinarri orokorraren 1. eta 4. ataletan ezarritakoaren arabera.

Merezimendu hauek baloratuko dira, gehienez ere, 100 puntu lortuz:

6.2.1. Lan esperientzia

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren Kidegoei eta Eskalei buruzko azaroaren 11ko 7/2021 Legearen lehen xedapen gehigarrian xedatutakoaren arabera, honako hauek baloratuko dira: alde batetik, esperientzia espezifiko gisa, deialdia egin duen Administrazioan berariaz emandako zerbitzuak, esperientzia orokorrekiko bereizita eta osagarria, eta, bestetik, esperientzia orokor gisa, edozein Administrazio publikotan emandako zerbitzuak, deialdia egin duen Administrazioan barne.

Lan esperientzia gehienez 60 punturekin baloratuko da, honako baremo honen eta 21.4.1 oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera:

- Lan esperientzia KABIA foru organismo autonomoan (esperientzia espezifiko):

Gehienez 40 puntu emango dira (0,476 puntu hilabete oso bakoitzeko), C1 sailkapen azpitaldera parekatutako administrari lanpostu batean eskuratutako KABIA lan esperientziagatik.

- Lan esperientzia edozein Administrazio Publikotan (esperientzia orokorra):

Gehienez 40 puntu emango dira (0,238 puntu hilabete oso bakoitzeko), beste Administrazio Publiko batzuetan Administralari lanpostu batean, edo deitutako plazaren funtzioen eduki bereko lanpostuetan (parekatutako C1 sailkapen azpitaldekoetan edo lanbide kategoria berekoetan edo antzekoetan) eskuratutako lan esperientziagatik.

Los puestos señalados en el apartado 9 de las presentes bases específicas no tienen requisitos específicos de provisión.

6. Tipo de estabilización

El sistema de selección será el de concurso-oposición (base general 22).

6.1. Fase de oposición

La fase de oposición se regirá por lo establecido en la base general 22.3 y se valorará hasta un máximo de 150 puntos.

El temario sobre el que versará el ejercicio se acompaña a continuación del apartado 9 de las presentes bases específicas.

6.2. Fase de concurso: méritos a valorar y su baremo

Los méritos se deberán alegar en la solicitud de participación de acuerdo con lo establecido en la base general 6, apartados 1 y 4.

Se valorarán, hasta un máximo de 100 puntos, los siguientes méritos:

6.2.1. Experiencia profesional

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley 7/2021, de 11 de noviembre, de los cuerpos y de las escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi se valorarán, por una parte, como experiencia específica, los servicios prestados en la Administración convocante de manera específica, diferenciada y complementaria a la valoración de la experiencia general, y, por otra parte, como experiencia general, los servicios prestados en cualquier Administración pública, incluida la Administración convocante.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 60 puntos de acuerdo con el siguiente baremo y lo dispuesto en la base general 21.4.1:

- Experiencia profesional en el organismo autónomo foral KABIA (experiencia específica):

Se valorará, hasta un máximo de 40 puntos, a razón de 0,476 puntos por mes completo, la experiencia profesional adquirida en KABIA en el desempeño de un puesto de trabajo de administrativa/o asimilado al subgrupo de clasificación C1.

- Experiencia profesional en cualquier Administración Pública (experiencia general):

Se valorará, hasta un máximo de 40 puntos, a razón de 0,238 puntos por mes completo, la experiencia profesional adquirida en otras Administraciones Públicas en el desempeño de un puesto de trabajo de administrativa/o, o de puestos de contenido igual al de las funciones de la plaza convocada pertenecientes al subgrupo de clasificación C1 o a la misma o similar categoría profesional.

Atal honen ondorioetarako, KABIA foru organismo autonomotzat hartuko da 21.4.1 oinarri orokorreko azken paragrafoan adierazitakoa, alde batera utzi gabe 10.2 eta 10.3 oinarri orokorretan adierazitako baldintzetan egingo dela erakunde bakoitzarentzat emandako zerbitzuen egiaztapena.

6.2.2. Merezimendu akademikoak edo bestelakoak

6.2.2.1. Prestakuntza

Merezimendu honen ondorioetarako, titulu berak egiaztatu ahal izango ditu bai maila akademiko handiagoa bai jakintza-adar edo lan-arlo jakin bateko titulazio akademiko ofiziala, betiere oinarri honetan eta 21.4.4 oinarri orokorrean kasu bakoitzerako jasotako baldintzak betetzen baditu.

a) Maila akademiko handiagoa (gehienez, 10 puntu).

Gehienez, 10 puntu emango dira goi mailako teknikari, diploma, arkitekto nahiz ingeniari tekniko titulua, MECESko 2. mailako unibertsitate gradua edo baliokidea izateagatik, bai eta aurrez aipatutakoak baino maila akademiko handiagoko tituluak izateagatik ere.

b) Jakintza-adar edo lan-arlo jakin bateko titulazio akademiko ofizialak (gehienez, 10 puntu).

21.4.4 oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera, eta izangaiak prozesuan parte hartzeko aukera ematen duen titulazioaz bestelakoa bada, gehienez 10 punturekin baloratuko da lanbide heziketako goi mailako teknikari titulua edo baliokidea izatea Administrazioa eta Kudeaketa lan-arloan; edo, diplomatura, MECESko 2. mailako unibertsitate gradu, lizentzia edo unibertsitate masterreko titulua izatea Gizarte- eta Lege-Zientziak jakintza-adarrean.

6.2.2.2. Informatikako ezagutzak

Oinarri orokorrek 21.4.3 atalean ezarritakoaren arabera baloratuko dira informatikako ezagutzak (IT Txartela edo baliokidea), gehienez 20 punturekin, baremo honen arabera:

- Microsoft Word 2003/2007/2010, oinarritzkoa edo aurreratua: 5 puntu.

- Microsoft Excel 2003/2007/2010, oinarritzkoa edo aurreratua: 5 puntu.

- Internet, oinarritzkoa edo aurreratua: 5 puntu.

- Outlook 2003/2010: 5 puntu.

7. Emakumeen aldeko lehentasun klausula

A efectos del presente apartado, se entenderá por organismo autónomo foral KABIA lo señalado en el último párrafo de la base general 21.4.1, sin perjuicio de que la acreditación de los servicios prestados para cada entidad se realizará en los términos expuestos en las bases generales 10.2 y 10.3.

6.2.2. Méritos académicos u otros

6.2.2.1. Formación

A efectos del presente mérito, un mismo título podrá acreditar tanto la posesión de un nivel académico superior como la posesión de una titulación académica de carácter oficial de una concreta rama de conocimiento o familia profesional, siempre que cumpla los requisitos recogidos en la presente base y la base general 21.4.4 para cada caso.

a) Nivel académico superior (máximo 10 puntos).

Se valorará con un máximo de 10 puntos estar en posesión de un título de técnico/a superior, diplomado/a, arquitecto/a técnico/a, ingeniero/a técnico/a, grado universitario de nivel 2 MECES o equivalente, así como de títulos de nivel académico superior a los anteriormente mencionados.

b) Titulaciones académicas de carácter oficial de una concreta rama de conocimiento o familia profesional (máximo 10 puntos).

De acuerdo con lo establecido en la base general 21.4.4 y siempre que sea una titulación distinta de la que permita a la persona aspirante participar en el proceso, se valorará hasta un máximo de 10 puntos estar en posesión de un título de técnica/o superior de formación profesional o equivalente en la familia profesional de Administración y Gestión; o, de un título de diplomado/a, grado universitario de nivel 2 MECES, licenciado/a o máster universitario en la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas.

6.2.2.2. Conocimientos de informática

Se valorarán, de acuerdo con lo establecido en la base general 21.4.3, los conocimientos de informática (IT Txartela o equivalente), hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Microsoft Word 2003/2007/2010, básico o avanzado: 5 puntos.

- Microsoft Excel 2003/2007/2010, básico o avanzado: 5 puntos.

- Internet, básico o avanzado: 5 puntos.

- Outlook 2003/2010: 5 puntos.

7. Cláusula de prioridad a favor de las mujeres

Azken puntuazioan berdinketa gertatuz gero, emakumei ez zaie lehentasuna emango, administrari edota administrari laguntzaile lanpostuetan %40 baino gehiago baitira.

En caso de empate en la puntuación final no se dará prioridad a las mujeres, toda vez que están representadas en más de un 40% en los puestos de administrativa/o y/o auxiliar administrativa/o.

8. Parte hartzeko tasaren ordainketa

8. Pago de la tasa de participación

Oinarri orokorren 6.3 atalean jasotakoari jarraituz, tasaren ordainketa ondorengo banku kontuan egin beharko da:

De acuerdo con lo previsto en el apartado 6.3 de las bases generales, el pago de la tasa se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

ES70 2095 0611 0091 2210 7873 (Kutxabank)

Kontzeptu gisa deialdiaren kodea adierazi beharko da (kasu honetan, EP2022/23/LO) eta, ondoren, izangaia-aren NAN zenbakia (letra barne):

Deberá indicarse como concepto el código de la convocatoria (en este caso, EP2022/23/LO) y seguidamente el número de DNI (incluida la letra) de la persona aspirante:

EP2022/23/LO_-----

9. Hautaketa prozesuaren bidez bete beharreko lanpostuak

9. Puestos de trabajo a proveer por medio del proceso selectivo

Hautaketa prozesuaren bidez bete beharreko lanpostuak ondoren adierazitakoak dira:

Los puestos a proveer por medio del proceso selectivo son los indicados a continuación:

Kodea Código	Lantokia Centro de trabajo	Izena Denominación	Plaza kopurua Número plazas	HE PL	Lan kontratupeko langilea (L) edo funtzionarioa (F) Personal laboral (L) o funcionario (F)	Arloa Área	Sarbidea Modalidad acceso
01 02 044	Donostia	Administraria Administrativa	1	3	L	Ekonomia Economía	Izaera orokorra Acceso general
01 03 009	Donostia	Administraria Administrativa	1	3	L	Langileen kudeaketa Gestión de personal	Izaera orokorra Acceso general
01 03 009	Donostia	Administraria Administrativa	1	3	L	Langileen kudeaketa Gestión de personal	Desgait. gordea Reserva disc.

GAI ZERRENTA

TEMARIO

1. Gipuzkoako Foru Aldundia. Uztailaren 12ko 6/2005 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren Erakunde Antolaketa, Gobernu eta Administrazioari buruzkoa: Atariko titulua, II., III. eta V. tituluak eta lehenengo xedapen gehigarria.

1. La Diputación Foral de Gipuzkoa. Norma Foral 6/2005, de 12 de julio, sobre Organización Institucional, Gobierno, y Administración del Territorio Histórico de Gipuzkoa: Título preliminar, II, III Y V, y disposición adicional primera.

2. Urriaren 1eko 39/2015 Legea. Atariko titulua. Xedapen orokorrak. I. titulua. Prozeduran interesdun direnak. II. titulua. Administrazio publikoen jardura.

2. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título preliminar. Disposiciones generales. Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

3. Urriaren 1eko 39/2015 Legea. III. titulua. Administrazio-egintzak. V. Titulua. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.

3. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título III. De los actos administrativos. Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

4. Urriaren 1eko 39/2015 Legea. IV. titulua. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak.

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

5. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena. Atariko titulua. Xedapen orokorrak.

5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales.

6. Administrazio Publikoen Ondare-erantzukizuna. 40/2015 Legea. Atariko tituluaren IV. kapituluak. Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.

6. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015. Capítulo IV del Título Preliminar. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

7. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa.

7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Xedapen orokorrak. Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak. Eskubide digitalak bermatzea.

8. 4/2007 Foru Araua, martxoaren 27koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Finantza eta Aurrekontu Araubidearena. Foru sektore publikoa. Gipuzkoako Foru Ogasunaren eskubideak eta betebherrak. Gipuzkoako Lurralde Historikoko aurrekontu orokorrak; irismen subjektiboa eta edukia; aurrekontuak egitea eta onestea; aurrekontu kredituak eta horien aldaketak; aurrekontuak kudeatzea eta likidatzea.

9. 4/2019 Foru Araua, martxoaren 11koa, Gobernu Onari buruzkoa, foru gobernantza publikoaren esparruan. I. titulu. Xedapen orokorrak. II. titulu. Erakundearen zuzentasuna. Gipuzkoako foru Enplegu publikoaren Etikaren eta Kudeaketa Onaren Kodea.

10. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako 4/2005 Legea, otsailaren 18koa. Atariko titulu. Euskal herri administrazioen eta aginteen jarduketan genero ikuspegia integratzeko neurriak. 2/2015 Foru Araua, martxoaren 9koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako. Atariko titulu. III. titulu, IX. kapitulu.

11. 46/2014 Foru Dekretua, abenduaren 22koa, «Kabia» Foru Organismo Autonomoaren Estatutuak onartzeko.

12. Kabia foru organismo autonomoko Plan Estrategikoa 2020-2023.

13. Hizkuntza berdintasunaren kudeaketa KABIAN. Zentrotan izatera, lanpostuak eta lehentasunak. Jarraibidea. Pertsonengan oinarritutako arreta eta hizkuntzen kudeaketa.

14. 126/2019 Dekretua, uztailaren 30ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko adinekoentzako egoitza-zentroi buruzkoa. Xedapen orokorrak. Langile-eskakizunak.

15. Maiatzaren 22ko 38/2007 Foru Dekretua, adineko pertsona ezinduentzako egoitza zerbitzuak hitzartzeko bete beharreko baldintzak ezahaten dituen. 8/2021 Foru Dekretua, ekainaren 29koa.

16. 15/2015 Foru Dekretua, ekainaren 2koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasuna dutenentzako arreta zentrotan erabiltzaileen ekarpen ekonomikoaren araubidea arautzeko. 12/2016 Foru Dekretua, maiatzaren 24koa, zeinaren bidez aldatzen baita 15/2015 Foru Dekretua. 13/2021 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, zerbitzuen erabiltzaileen gehieneko ekarpen ekonomikoak onartzen dituen.

17. 51/2012 Foru Dekretua, abenduaren 28koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren Kontabilitate Publikoko Foru Plan Orokorra onartzen duena. Kontabilitate publikoaren kontzeptu-esparrua.

18. Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatutako Publikoaren Oinarritzako Estatutuaren testu bategina onartzen duena. Administrazio Publikoetako langileak. Langileen eskubideak. Eskubide indibidualak. ordainsari-eskubideak.

Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

8. Norma Foral 4/2007, de 27 de marzo, de Régimen Financiero y Presupuestario del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Sector público foral. Derechos y obligaciones de la Hacienda Foral de Gipuzkoa. Presupuestos generales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: alcance subjetivo y contenido; elaboración y aprobación de los presupuestos; los créditos presupuestarios y sus modificaciones; gestión y liquidación de los presupuestos.

9. Norma Foral 4/2019, de 11 de marzo, de Buen Gobierno en el marco de la gobernanza pública foral. Título I. Disposiciones generales. Título II. Integridad institucional. Código Ético y de Buena Gestión del Empleo Público Foral de Gipuzkoa.

10. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad de mujeres y hombres. Título preliminar. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las Administraciones Públicas vascas. Norma Foral 2/2015, de 9 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres. Título preliminar. Título III, Capítulo VI.

11. Decreto Foral 46/2014, de 22 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos del Organismo Autónomo Foral «Kabia».

12. Plan Estratégico 2020-2023 del organismo autónomo foral Kabia.

13. Gestión de la Igualdad Lingüística en KABIA. Carácter de los centros, puestos de trabajo y prioridades. Instrucción. Atención centrada en las personas y la gestión lingüística.

14. Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Disposiciones generales. Requisitos de personal.

15. Decreto Foral 38/2007, de 22 de mayo, por el que se determinan las condiciones necesarias para la concertación de servicios residenciales para personas mayores dependientes. Decreto Foral 8/2021, de 29 de junio.

16. Decreto Foral 15/2015, de 2 de junio, por el que se regula el régimen de la aportación económica de las personas usuarias de los centros de atención a la dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa. Decreto Foral 12/2016, de 24 de mayo, de modificación del Decreto Foral 15/2015. Decreto Foral 13/2021, de 15 de diciembre, por el que se aprueban las aportaciones económicas máximas de las personas usuarias.

17. Decreto Foral 51/2012, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública Foral del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Marco conceptual de la contabilidad pública.

18. 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. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Derechos retributivos.

19. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. Banakako lan harremana: xedapen orokorrak; lan kontratuaren edukia. Laneko oinarriko eskubideak eta betebeharrak. Lan kontratuaren elementuak eta eraginkortasuna.

20. Lan kontratuaren modalitateak. Txanda kontratua. 32/2021 Errege Dekretu Legea, abenduaren 28koa, lan erreformarako, enpleguaren egonkortasuna bermatzeko eta lan merkatua eraldatzeko premiazko neurriei buruzkoa.

21. 8/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Gizarte Segurantzaren Lege Orokorraren testu bategina onartzen duena. Kotizazioa Gizarte Segurantzari. Kuota: kontzeptua eta izaera juridikoa. Behartutako subjektuak eta subjektu erantzuleak. Kotizatzeke betebeharraren sorrera eta iraupena. Kontingentzia arruntengatiko eta pro-fesionalengatiko kotizazioa.
Donostia, 2022ko abenduaren 22a.-Kabiako Gobernu Batzordeko Idazkaria. (8750)

19. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. La relación individual de trabajo: disposiciones generales; contenido del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.

20. Modalidades del contrato de trabajo. El contrato de relevo. Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

21. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La cotización a la Seguridad Social. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales.
San Sebastián, a 22 de diciembre de 2022.-La secretaria de la Junta de Gobierno de Kabia. (8750)