

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZESTOAKO UDALA

Iragarkia

2015eko azaroaren 27ko Alkatetzaren Ebazpenaren bidez, 2015erako Zestoako Udaleko Lan Eskaintza Publikoan barnerratutako «Aholkularitza Juridikoko Administraria»ren plaza hornitzeko hautaketa prozesuari buruzko deialdia egiten, ondoren zehazten diren zehaztapenen arabera:

- Izena: Aholkularitza Juridikoko Administratia.
- Dotazioa: 1.
- Izaera: funtzionarioa.
- Taldea: C 1.
- Eskala: Administrazio Orokorra.
- Azpieskala: Administraria.
- Titulazioa: Batxilerra, teknikoa edo baliokidea.
- Hizkuntza eskakizuna: 3, 2005-01-20ko derrigortasunarekin.
- Maila: D.O. 17.
- Dedicazioa: osoa.

Modu berean adierazten da Ebazpen horren bidez deialdi horretan aginduko duten Oinarriak onartu direla, erabaki honen eranskinean jasotzen direnak.

Deialdi honen eta bere Oinarrien aurka, bide administrati- boan behin betikoak direnak, administrazioarekiko auzi errekur- tsoa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta alde z aurretik, Alkatetzaren aurrean berraztertze errekurtsua aur- keztu.

Zestoa, 2015eko azaroaren 30a.—Jose Frco. Mendizabal Irigoien, alkatea. (9913)

1. ERANSKINA

Zestoako Udalean aholkularitza juridikoko adminis- trari plaza betetzeko lehiaketa-oposizioa. Deialdiaren Oinarriak.

Lehena. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua, txanda askeko lehiaketa-oposaketa bidez Udal honetako funtzionarioen Administrtari plaza bat jabe- goan betetzea da. Plaza hori Administrazio Orokorreko Eskala, Administrtari Azpieskala motakoa da, eta C1 Sailkapen Taldeari dagokion titulazio maila dauka.

Lanpostuak 17. mailako destino osagarria, eta derrigorrezko 3. hizkuntza eskakizuna dauzka ezarrita (derrigortasun data: 2005ko urtarrilak 20a).

Lanpostuaren dedikazio-erregimena lanaldi osokoa da.

Lanaldia eta lan egutegia urtero Udalak zehazten duena izango da eta, edozein dela ere, horretarako lanpostuaren izaera eta behar bereziak izango ditu kontuan.

Bigarrena. Egitekoak.

Lanpostuaren funtzioak hauek izango dira:

AYUNTAMIENTO DE ZESTOA

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía de 27 de noviembre de 2015, se ha procedido a la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza de «Administrativo/a de Asesoría Jurídica» del Ayuntamiento de Zestoa, contenida en la Oferta de Empleo Público de 2015 en los términos indicados a continuación:

- Denominación: Administrativo/a de Asesoría Jurídica.
- Dotación: 1.
- Carácter: funcionario.
- Grupo: C 1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativo.
- Titulación: Bachiller, técnico o equivalente.
- Perfil lingüístico: 3, con fecha de preceptividad 20-01-05.
- Nivel: 17 C.D.
- Dedicación: completa.

Asimismo, en virtud del indicado Decreto, han sido aproba- das las Bases que regirán la citada convocatoria, las cuales se reproducen en el anexo del presente anuncio.

Contra la convocatoria y sus Bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente al de su publicación, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contncioso-Administrativo de Donostia, o, potestativamente, y con caráctr previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Alcaldía.

Zestoa, a 30 de noviembre de 2015.—El alcalde, Jose Frco. Mendizabal Irigoien. (9913)

1.º ANEXO

Bases para la provisión mediante sistema de con- curso-oposición libre de una plaza de administrativo de asesoría jurídica en el Ayuntamiento de Zestoa.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de propiedad de una plaza de funcionario administrativo del Ayuntamiento de Zestoa mediante concurso-oposición libre. La plaza pertenece al grupo de clasificación C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

La plaza tiene el nivel retributivo 17 de complemento de destino y tiene asignado el perfil lingüístico 3 con carácter pre- ceptivo (fecha de preceptividad: 20 de enero de 2005).

El régimen de dedicación será a jornada completa.

La jornada y calendario laboral será la que establezca el Ayuntamiento, y cualquiera que sea se tomarán en considera- ción el carácter del puesto y las necesidades específicas.

2. Funciones.

Las funciones del puesto serán las siguientes:

– Bere bulegora jotzen duten pertsona guztiak atenditzea, bai telefonoz bai aurrez aurre.

– Herritarrei erantzutea, bulegora jotzen duten pertsona guztiak behar bezala informatu, udal zerbitzuei buruzko argibideak eman; eta, informazio horretaz gain, kexuak, txostenak eta era guztietako eskariak jaso, eta dagokionetan, zerbitzuarekiko hitzorduak ere eman.

– Udal Erroldarekin lotutako lanak.

– Agiriak jasotzea sarrera eta irteeren erregistroan.

– Bulegoan jasotzen den materialaren jarraipena egitea, helburu duen zerbitzuan behin betiko hartzen duten arte; gauza bera bulegotik bertatik ateratzen den materialari dagokionez ere. Lan horietarako, udal zerbitzuekiko komunikazioa izan beharko du, ezinbestez.

– Idazkaritzako espediente, agiri eta abarren jarraipen, artxibo eta erregistro lanak.

– Terminalak, bulegotikako programak (testu tratamendukoak, kalkulu orriak, datu baseak ... baita software librekoak ere), kalkulagailuak, idazmakinak eta abar erabiltzea.

– Inprimakiak betetzea; instantziak eta agiriak bete edota egiaztatzea, etab.

– Zergen likidazioak egin, egiaztatu edota konprobatzea, konplexutasun ertaineko kalkuluak burutzea.

– Idazkaritzako administrazio idatziak: eskutitzak, komunikazioak, jakinarazpenak, iragarkiak eta abar, elebarkarreo eta ele biko ereduak sortzea.

– Lanpostuaren kategoriari dagozkion administrazio lanak egitea.

– Idazkaritza-kontuhartzaitza departamendutik agintzen zaien beste edozein eginkizun administratibo.

Hirugarrena. Hautagaiak bete beharreko baldintzak.

Onartua izateko eta, horrela izanez gero, Lehiaketa-Oposizioan parte hartzeko, eskariak aurkezteko epea itxi aurretik honako baldintzak bete beharko dituzte izangaiek:

a) Europa Elkarteko Estatu kideren bateko nazionalitatea izatea edo gai honetan hitzarmena duen Herrialderen batekoa. Era berean espainiarren eta Europako.

Batasuneko partaide diren beste Estatuetak nazionalen ezkontideak aurkeztu ahal izango dira, beti ere eskubidez berezita ez badaude, eta baita haien ondorengoak eta haien ezkontideenak ere, beti ere eskubidez berezita ez badaude, 21 urte-tik beharera izan edo adin hori gaindituta izan eta horien kargura bizi badira.

b) 16 urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaez erretiroa hartzera behartzen duen adina bete gabe izatea.

c) Batxilergo edo tekniko titulua izatea edo eskuratzeko baldintzak izatea.

Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako Graduatuen tituluen baliokideak ezartzen diren ekainaren 10eko EDU/1.603/2009 Aginduan jartzen dena hartuko da kontuan eta Batxilergokoak Hezkuntzako maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoak arauak, martxoaren 7ko EDU/520/2011 Arauak aldatua.

Atzerrian lortutako titulazioak dituzten hautagaiak, dagokion baliozkotzearen jabe direla egiaztatu beharko dute edo tituluen homologazioa egiaztatzen duen agiria.

d) Diziiplina-espediente bidez inolako Administrazio Publikotatik kaleratuta ez egotea eta zeregin publikoak bete-zeko gaitasuna kenduta ez izatea.

– Atender a cuantas personas acudan a su servicio, tanto telefónicamente como en presencia física.

– Informar debidamente a las personas y vecinos que acudan al servicio, facilitando orientaciones sobre los servicios municipales y recepcionando quejas, informes y solicitudes de todo tipo y concertando citas para contactar con los diferentes servicios municipales.

– Tareas relacionadas con el Padrón municipal.

– Responsabilizarse del servicio del Registro de Entrada y Salida de documentos.

– Llevar a cabo el seguimiento del material recepcionado en las oficinas municipales hasta su entrega a los servicios de destino, así como en relación al material originado en las oficinas. Para desarrollar estas labores, deberá mantenerse la oportuna coordinación con los diferentes servicios municipales.

– Seguimiento de expedientes y documentos de secretaría, archivo de los mismos y control de las labores de registro.

– Uso de terminales, programas de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos incluso de software libre), calculadoras, máquinas de escribir, ...

– Cumplimentar diversos impresos, instancias y documentos, así como certificaciones.

– Liquidar, acreditar o comprobar diversos tributos municipales y realizar cálculos de complejidad media.

– Realizar escritos administrativos de secretaría: cartas, comunicaciones, notificaciones, anuncios en modelos bilingüe y monolingüe.

– Realizar los trabajos administrativos correspondientes a la categoría de la plaza.

– Cuantas tareas administrativas le sean encomendadas por el departamento de Secretaría-Intervención.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir con anterioridad al cierre del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado que tenga firmado un tratado internacional en relación con este tema.

También podrá participar el cónyuge de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico.

Se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1.603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Europako Batasuneko partaide diren beste Estatuetaoek egiaztatu beharko dute ez dutela beren Estatuan administrazio publikoan sartzeko inolako diziplinazko zigorrrik edo gaitzespen penalik.

e) Lanpostuari dagozkion zereginak egoki betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea; baldintza hau egiaztatu egin beharko da dagokionean mediku-azterketa bat eginez.

f) Funtzio publikoan jarduteko ezgaiturik ez egotea edota bateraezintasunik ez edukitzea.

g) 3. hizkuntz eskakizuna (HE3) egiaztatzea. Frogatzeko bide hauek izango dira:

Lehiaketa oposizioan parte hartzeko eskaerarekin batera, 297/2010 Dekretuak adierazten duen C1 gaitasun ziurtagiriren bat aurkeztea edo deialdi honetan aurreikusten diren frogen arabera.

Aurreko betebeharrak guztiak, eskaerak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira, hizkuntz eskakizuna izan ezik, hau horretarako egingo den frogan egiaztatu ahalko delarik. Horrez gain, izendapena egiten den momentura arte eduki beharko dira guztiak.

Laugarrena. Eskaerak.

Lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskaerak Zestoako Udalaren Alkate-Lehendakari Jaunari zuzenduko zaizkio eta ondorengo baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Izangaiek, eskaerak aurkezteko amaiera egunean, 3. oinarrian zehaztutako baldintza guztiak betetzen dituztela agerrarazi beharko dute.

b) Gainera honako agiri hauek erantsi beharko dituzte:

– NAREN fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetao partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatutako duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia konpultsatua.

– Derrigorrezkoa den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia konpultsatua.

– Lehiaketa fasean baloratutako diren merituen egiaztatze dokumentala, oposizio fasea amaitutakoan egingo da, Epaimahai Kalifikatzaileak ezarritako forma eta epeetan. Administrazio Publikoak derrigortuan dauden efikazi eta efizientzia printzipioengatik, oposizio fasea lehiaketarena baino lehen egingo da, oposizio fasea gainditzen ez dutenen merituen baloratzearen alferrikako lana ekiditeko eta aipaturiko akreditazioa oposizio fasea gainditzen duten hautagaiei bakarrik eskatuko zaie.

Lan-esperientzia lan egindako enpresa edo administrazioko ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira, bertan kontratuaren iraupena zehaztuko da eta egindako lanak, hain zuzen deituriko lanpostuan izendatutako eginkizunen arabera baloratzeko.

– Prestakuntza osagarria, dagozkion titulu edo agirien fotokopia konpultsatu bidez kreditatuko da, horren iraupena zehaztu beharko da.

c) Eskaerak behar bezala bete ondoren Zestoako Udalaren Erregistro Nagusian aurkeztuko dira, deialdi iragarkia *Estatuako Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den biharamunetik hasi eta ondorengo 20 egun naturaleko epean.

Era berean, eskaera orriak aurkeztu ahal izango dira Administrazio Publikoaren Erregimen Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Orokorren azaroaren 26ko 30/1992

Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes; este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante un reconocimiento médico.

f) No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública y no hallarse incurso en causas de incompatibilidad.

g) Acreditar los conocimientos de euskara correspondientes al perfil lingüístico 3; habrá dos modos para hacerlo:

Presentar, en el momento de presentar la instancia para tomar parte en el concurso-oposición, alguno de los documentos acreditativos del nivel C1 de euskara establecidos por el Decreto 297/2010 o mediante las pruebas que al efecto se prevén en la presente convocatoria.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, a excepción del perfil lingüístico que se podrá acreditar mediante prueba realizada al efecto. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

4. Presentación de instancias.

Las instancias normalizadas solicitando ser admitido a la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zestoa y deberán cumplir los siguiente requisitos:

a) Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Así mismo, deberán aportar la siguiente documentación al presentar la instancia:

– Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea.

– Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Fotocopia compulsada del documento acreditativo del perfil lingüístico exigido.

– La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará, una vez finalizada la fase de oposición, en la forma y plazos señalados por el Tribunal Calificador. Por el principio de eficacia y eficiencia de la actuación a la que las Administraciones Públicas están sometidas, la fase de oposición será previa a la de concurso para evitar el trabajo baldío de valorar méritos de quienes no superen la fase de oposición y la mencionada acreditación será requerida únicamente a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

La experiencia profesional se acreditará con los correspondientes certificados expedidos por la empresa o la administración, y se deberá concretar la duración del contrato y las tareas realizadas, para que de ese modo puedan ser valoradas teniendo en cuenta las funciones del puesto convocado.

– La formación complementaria se acreditará mediante fotocopia compulsada de los correspondientes títulos o certificados, debiendo especificarse la duración de la misma.

c) Las instancias debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zestoa durante 20 días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Así mismo, podrán presentarse en cualquiera de los registros de las administraciones públicas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen

Legearen 38.4 artikulua aitpatzen dituen administrazio publikoetako erregistroetan. Eskaerak Zestoako Udalaren Alkate-Lehendakari Jaunari zuzenduko zaizkio eta haiek aurkezteko epearen barruan datatu eta zigilatuko ditu dagokion funtzionarioak.

Izatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira ofizios edo interesatuak berak eskatuta.

Bostgarrena. Izangaien onarpena.

Eskariak aurkezteko epea amaiturik, Udaltzaren Lehendakariak onartu eta baztertutako lehiakideen behin-behineko zerrenda onetsiko du, bera Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Zestoako Udaleko iragarki taulan ipini, azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 71. artikulua araberara, 10 lanegun, erreklamazioak egin ahal izateko.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko dira inolako erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamazioen bat egonez gero, onetsi edo ezetsi egingo da bere kasuan, behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berri baten bidez, eta aurrekoa bezala argitaratuko da.

Erabaki horren kontra administrazioarekiko auzi-helegitea aurkeztu ahal izango da Euskal Herriko Justizia Auzitegi Goreneko Administrazioarekiko Auzietako salaren aurrean, bi hilabeteko epean onartutako eta baztertutako zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen den egunaren biharamunetik aurrera kontatzen hasita, egoki deritzon beste helegiteren bat egitearen kalte gabe.

Behin-behineko zerrendarekin batera, oposizio-aldiko lehen ariketa egiteko eguna, ordua eta tokia ere jakinaraziko dira. Hurrengo ariketak Epaimahai Kalifikatzaileak jakinaraziko ditu Zestoako Udaletxeko iragarki-taulan edo horiek ezagutzera emateko egokiena iruditzen zaion moduan.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

Ariketak zuzenduko dituen Epaimahaia titular eta ordezkoez osaturik egongo da eta horien izendapena, Udaltzaren Lehendakariak egindakoa, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Zestoako Udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da. Honela osatuko da epaimahaia.

Lehendakaria:

– Zestoako Udaleko idazkaria edo hark eskuordetutako pertsona.

Mahaikideak:

– Zestoako Udaleko Administrazio Orokorreko administrari bat edo hark eskuordetutako pertsona.

– Herri Ardularitzako Euskal Erakundeak izendatutako pertsona bat.

– Zestoako Udaleko Euskara teknikaria.

– Beste udal bateko funtzionario bat, gutxienez Administrazio Orokorreko Administralari maila duena.

Idazkaria:

– Zestoako Udaleko Koordinatzailea.

Komenigarri iruditzen zaionean, Epaimahaia dagokien gaietan adituak diren aholkularien laguntza eskatu ahal izango du.

Herri Administrazioen Araubidearen eta Guztientzako Administrazio Jardunbidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 28. artikuluan aurreikusitako egoeretakoren bat gertatuz gero, epaimahaikideek ezingo dute esku hartu, eta Alkateari horren berri emango diote. Era berean, errefusatu ahal izango dira, lege bereko 29. artikuluari jarraituta.

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zestoa y el funcionario correspondiente las fechará y sellará en el plazo establecido para su presentación.

Los defectos de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento por oficio o a petición del interesado.

5. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zestoa y se establecerá un plazo de 10 días hábiles para plantear reclamaciones contra las listas de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiera serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra la citada resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa de la lista de admitidos y excluidos, sin perjuicio de la imposición de algún otro recurso que se estime conveniente.

En la misma resolución por la que se aprueba lista definitiva se harán saber el día, hora y lugar para la realización del primer ejercicio del concurso-oposición. Las convocatorias para los siguientes ejercicios serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zestoa o se darán a conocer por los medios que estime oportunos el Tribunal Calificador.

6. Tribunal Calificador.

El Presidente de la Corporación nombrará a los miembros del Tribunal que han de calificar las pruebas selectivas. El Tribunal Calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes y su nombramiento se hará público en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zestoa. El Tribunal Calificador estará constituido de la forma siguiente:

Presidente:

– El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

– Un administrativo de Administración General o persona en quien delegue del Ayuntamiento de Zestoa.

– Un@ persona nombrada por el Instituto Vasco de Administración Pública.

– Técnico de Euskara del Ayuntamiento de Zestoa.

– Un@ funcionario de otro ayuntamiento, que como mínimo tenga nivel de Administrativo de Administración General.

Secretario:

– Coordinadora del Ayuntamiento de Zestoa.

El Tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, la incorporación de asesores especialistas que colaboren con sus miembros.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de actuar y deberán notificárselo al alcalde cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo, los aspirantes podrán recusarlos según lo establecido por el artículo 29 la citada ley.

Epaimahaikide guztiek hitza eta botoa izango dute, Idazkariak izan ezik, horrek hitza bakarrik izango baitu. Epaimahaia ezin izango da eratu eta, hortaz, ez du jarduterik ere izango Lehendakaria, Idazkaria eta gutxienez kide titular edo ordezkoen erdia ez badaude.

Epaimahaiaren erabakiak bertan daudenen botoen gehiengoarekin onartuko dira eta berdinketak Lehendakariaren kalitateko botoak ebatziko ditu. Lehendakaria eta bere ordezkoa egon ezean mahaikide zaharrenak jardungo du mahaiburua.

Epaimahaiak arau hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantza guztiak argituko ditu, baita aurreikusten ez diren kasuetan egin beharrekoa erabaki ere.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezkotasuna zainduko du eta horren objektibotasuna bermatzearen ardura izango du. Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta deialdiaren garapenean dena ongi burutu dadin beharrezko erabakiak hartuko ditu, bertan aurreikusi ez diren kasuetan hartu beharreko irizpideak finkatuz.

Epaimahaiak oposizioaldiko ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, baita horiek zuzentzean ere, lehiakideen nortasuna gordeta.

Zazpigarrena. Oposizio-aldia.

Lehiakideei deialdi bakarra egingo zaie ariketa bakoitzarako, ezinbesteko kasuetan izan ezik, baina betiere Epaimahaiak behar bezala justifikatuta. Beren nortasuna egiaztatzeari begira, NAN (agiri baliokidea, atzeritarren kasuan) aurkeztu beharko dute azterketa egunean.

Oposizioaldian ondoko ariketa hauek egingo dira:

– Lehen ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea hautagai guztientzat.

Eranskinean agertzen diren gaietarako buruzko galdetegiari erantzun beharko zaio, idatziz.

Epaimahaiaren irizpidearen baitan geratzen da ariketa hau egiterakoan zein prozedurari jarraitu finkatzea (test moduko galdera-sorta, gai bat edo batzuk garatzea, etab.), eta gaizki erantzundako galderak zigortzea, hala badagokio.

Ariketa honetan gehienez ere 14 puntu lortu ahal izango dira eta gainditzeko gutxienez 7 puntu atera beharko dira.

– Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea hautagai guztientzat.

Hainbat ariketa praktikoa egin beharko dira deialdian sartzen den lanpostuari dagozkion administrazio-zereginetarako buruzkoak.

Ariketa horiek ordenagailuz egingo dira eta hautagaiek paperez eta formatu digitalean aurkeztu beharko dituzte beren erantzunak.

Gehienez ere 20 puntu emango zaizkio ariketa osoari, bera gainditzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko direlarik.

– Hirugarren ariketa: Euskara proba, baztertzalea.

Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute izangaiek, Epaimahaiak ezartzen duen eran, eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak azterketa hauetarako ezartzen dituen ildoei jarraituz, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

4HE meritu puntuagarritzat hartzen denez, deialdi berean egiaztatu ahal izango dute azterketa hori egiteko baldintzak betetzen dituzten hautagaiek.

Proba horiek egitetik salbuetsiak geratzen dira aurrez eskatutako hizkuntza-eskakizuna edo altuagoa daukatela egiaztatzen duten izangaiek. Horretarako, azaroaren 9ko 297/2010

Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad. El Tribunal no podrá constituirse, y por lo tanto no podrá actuar sin la presencia del presidente y el secretario, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad del Presidente. En caso de ausencia del presidente y de su suplente actuará como presidente del tribunal el vocal de mayor edad.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velará por la legalidad del procedimiento y será responsable de garantizar su objetividad. 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.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

7. Fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo situaciones excepcionales que deberán estar justificadas y serán evaluadas libremente por el Tribunal. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistos de DNI o documento equivalente en caso de ser extranjeros.

La fase de oposición estará constituida por los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas referido a las materias que se especifican en el anexo de la convocatoria.

Quedará a discreción del Tribunal establecer el procedimiento a seguir en este ejercicio (preguntas tipo test, desarrollar uno o varios temas etc.), y penalizar las preguntas incorrectamente respondidas, si corresponde.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 14 puntos y será necesario obtener un mínimo de 7 puntos para superarlo.

– Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en resolver los supuestos prácticos relacionados con las funciones administrativas del puesto.

Estos ejercicios se realizarán en ordenador y los aspirantes deberán entregar sus respuestas en papel y en formato digital.

Se valorarán con un máximo de 20 puntos y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

– Tercer ejercicio: prueba de Euskara. Eliminatorio.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskara, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

Dado que el perfil HE4 se considera mérito puntuable, podrán acreditarlo en la misma convocatoria los aspirantes que cumplan los requisitos para presentarse a dicha prueba.

Quedarán exentos de realizar estas pruebas los aspirantes que acrediten poseer el perfil lingüístico requerido o superior a través de cualquiera de los medios previstos en el Decreto

Dekretuan ezarritako edozein modu balia dezakete; izan ere, konbalidatuak geratzen dira bertan aipatzen diren euskarako ziurtagiri eta tituluak. Aipatutako Dekretuak, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatzen ditu, eta, orobat, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzen ditu titulu eta ziurtagiriok.

Euskarako ariketak Gai edo Ez Gai kalifikazioa izango du.

Ariketa egiteko ordena aldatu ahal izango du Epaimahaiak, hautaketa-prozesuetan hizkuntza-eskakizunen azterketak egiteko HAEK deialdi bateratueterako finkatuko duen egutegiaren arabera.

– Laugarren ariketa: Borondatezkoa eta ez baztertzaila hautagai guztientzat.

Azterketa eta/edo elkarrizketa pertsonal batzuk izango dira. Horietan hainbat gaitasun aztertuko dira, lehiakideek lanpostuaren ezaugarrietara teknikoki zenbateko egokitzapena duten balioesteari begira.

Ariketa honek 6 puntuko balioa izango du gehienez.

Zortzigarrena. Lehiaketa-aldia.

Oposizio fasea gainditu duten pertsonen behin betiko erlazioa argitaratzearekin batera, 10 egun balioduneko epea ezarriko da, lehiaketa fasean baloratzeko merituak egiaztatzeko eta aurkezteko. Ezingo dira, inolaz ere baloratu, hautagaiak aurkezteko epean adierazi ez zituen merituak.

Merituen egiaztatzea, oposizio fasea amaitu ondoren egingo da.

Ezarritako baldintzen arabera Epai mahaiak merituak baloratuko ditu.

– Herri Administrazioan Administrazio lanpostuetan eskaintako zerbitzuetan lanbidez aritua. 0,15 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 6 puntu lortu ahal izango dira. Lan eskaintza administrazio laguntzailearen mailako kategorian izan bada, 0,10 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez ere 5 puntu arte.

– Enpresa arloan administrazio lanpostuetan eskaintako zerbitzuetan lanbidez aritua. 0,10 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 4 puntu lortu ahal izango dira. Lan eskaintza administrazio laguntzailearen mailako kategorian izan bada, 0,08 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez ere 3 puntu arte.

Aurreko bi ataletan guztira lor daitekeen gehiengo puntuazioa 6 puntutakoa izango da. Hilabetetik beherako frakzioak ez dira aintzat hartuko.

– Ikastaroak, gehienez ere 2 puntu: Ikastaroak: Lanpostuaren eginkizunekin loturiko prestakuntza hartuko da aintzat, gehienez ere 2 punturaino, honako baremo honen arabera:

– 5 eta 20 ordu arteko ikastaroak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 21 eta 50 ordu arteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 51 eta 100 ordu arteko ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

IT Txartela ziurtagiria edo KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako Informazio Teknologietan Konpetentzien Ziurtagiria edukitzeagatik, gehienez ere 2 puntu:

– Testu prozesatzailea Aurreratua. Puntu 1.

– Testu prozesatzailea Oinarrizkoa. 0,5 puntu.

– Kalkulu orria Aurreratua. Puntu 1.

– Kalkulu orria Oinarrizkoa. 0,5 puntu.

297/2010, de 9 de noviembre de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, quedando convalidados al efecto los certificados y los títulos de euskera que allí se citan.

Este ejercicio de la prueba de euskera será calificado como Apto o No Apto.

El orden de realización de este ejercicio podrá ser modificado, con motivo del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

– Cuarto ejercicio: Voluntario y no eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de pruebas y/o entrevistas personales destinadas a evaluar la adecuación de los aspirantes con relación a las especificaciones técnicas de la plaza a cubrir.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

8. Fase de concurso.

Con la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos a valorar en la fase de concurso; en ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido alegados en el plazo establecido para la presentación de las solicitudes.

La acreditación de los méritos se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

El Tribunal procederá a la valoración de méritos de conformidad con el baremo establecido.

– Experiencia profesional al servicio de la administración pública a razón de 0,15 puntos por mes completo en un puesto de administrativo, hasta un máximo de 6 puntos. Si la prestación de servicios hubiera sido con la categoría de auxiliar administrativo se darán 0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de 5.

– Experiencia profesional en el sector de la empresa, a razón de 0,10 puntos por mes completo en un puesto de administrativo, hasta un máximo de 4 puntos. Si la prestación de servicios hubiera sido con la categoría de auxiliar administrativo se darán 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima que puede obtenerse en el conjunto de la valoración de los dos apartados anteriores será de 6 puntos. No se computarán fracciones inferiores al mes.

– Cursos, se valorará hasta un máximo de 2 puntos: Cursos: Se valorará la formación relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos según el siguiente baremo:

– Cursos de duración entre 5 horas y 20 horas, se valorará con 0,25 puntos/curso.

– Cursos de duración entre 21 horas y 50 horas, se valorará con 0,50 punto/curso.

– Cursos de duración entre 51 y 100 horas o superior, se valorará con 1,00 puntos por curso.

Por estar en posesión de las certificaciones IT Txartelas o Certificación de Competencias en Tecnologías de la Información obtenidas en un KZ Gunea o resto de Centros homologados. Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

– Procesador de texto Avanzado. 1 punto.

– Procesador de texto Básico. 0,5 puntos.

– Hoja de calculo Avanzado. 1 punto.

– Hoja de calculo Básico. 0,5 puntos.

- Datu baseak Aurreratua. Puntu 1.
- Datu baseak Oinarrikoa. 0,5 puntu.
- 4HE egiaztatua edukitzea: 2 puntu.

Bederatzigarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Lehiakide bakoitzaren azken kalifikazioa Oposizio eta Lehiaketa Aldietan lortutako kalifikazio guztiak batuz osatuko da eta batura horrek erabakiko du izangaien lehentasun-hurrenkerakera.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioak amaitu ondoren, azken puntuazioaren arabera gainditu duen lehiakidearen izena publikoki ezagutaraziko du Epaimahaiak.

Puntu berdinketa gertatuko balitz, hurrengo irizpideen hurrenez-hurren jarraituz erabakiko da:

1. Puntuaziorik handiena oposizio fasean.
2. Administrazio publikoan zerbitzu eskaintza gehien egiaztatua.
3. 4HE egiaztatu duena.

Aipatutako argitalpen egun horren biharamunetik aurrera, interesatuek hamar laneguneko epea izango dute bidezko irudizten zaizkien erreklamazioak aurkeztu ahal izateko.

Epaimahaiak, erreklamazioak ebatzi ondoren, Udalaren organo eskudunari helaraziko dio akta, dagokion izendapen-proposamena egin dezan.

Azterketa kanporatzaileak gainditu eta deialdiko lanpostu kopuruan sartzen ez diren lehiakide guztien zerrenda adieraziko dute aktan, puntuazioaren hurrenkeran jarrita.

Epaimahaiak inolaz ere ez du deialdiko lanpostu kopurua baino lehiakide gehiago proposatuko.

Proposatutako lehiakideak, gainditutakoen zerrendak argitaratzen diren egunaren ondorengo 20 egun naturaleko epean aurkeztu beharko ditu Lehiaketa-Oposizioan esku hartzeko 3. Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen direla egiaztatzen duten agiriak.

Gainditu duen lehiakideak epe horretan agiri horiek aurkeztu ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, halabeharrez gertatu denean ez, ezingo da praktiketako funtzionario izendatua izan eta bere jarduerak guztiak baliogabetu egingo dira, bere eskarian gezurra esateagatik izan dezakeen erantzukizunaren kalterik gabe.

Kasu horretan, organo eskudunak ariketa kanporatzaileak gainditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran haren jarraian zegoena kontratatzeko proposamena egingo du.

Hamargarrena. Praktika aldia eta formazioa.

Alkatetzak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahaiak proposaturiko izangaiak, 3. oinarrian eskatutako baldintzak agiri bidez frogatu ondoren.

Praktika eta formazio epealdiek izaera baztertzalea edukiko dute eta horien iraupena hamabi hilabetekoa izango da.

Praktika aldia igarotakoan, Udalak txosten bat egingo du, bertan ondoko gaitasunak kontuan hartuta: Erakutsitako lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala. Era berean, lantaldean integratzeko erakutsitako gaitasuna kontuan hartuko da. Izangaiak denboraldi hori gaindituko ez balu, funtzionario finko gisa izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu Udala Gobernu Batzordeak hartutako akordio arrazoitu baten ondorioz.

- Base de datos Avanzado. 1 punto.
- Base de datos Básico. 0,5 puntos.
- Acreditar el perfil lingüístico 4HE: 2 puntos.

9. Propuesta de Tribunal.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas, en la fase de concurso y en la de oposición, y esa suma determinará el orden de los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios y de los méritos en su caso, el Tribunal hará público el nombre de los aspirantes aprobados en función la puntuación final obtenida.

Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en el que se establecen:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de servicios prestados a la Administración pública.
3. Quien haya acreditado el perfil 4HE.

A partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

El Tribunal una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, elevará su propuesta al órgano competente del Ayuntamiento para que se elabore la correspondiente propuesta de nombramiento.

En el acta constarán los nombres de todos aquellos aspirantes que hayan aprobado las pruebas eliminatorias y excedan del número de plazas convocadas, según la puntuación obtenida.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuest@ presentará en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos de participación establecidos en la Base 3.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, el el/la aspirante no presenta su documentación o no acredita reunir todos los requisitos exigidos, no podrá ser nombrad@ funcionari@ en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

En este caso el órgano competente formulará propuesta de contratación en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

10. Periodo de prácticas y formación.

El Presidente de la Corporación nombrará funcionari@ en prácticas al/la candidat@ propuesto por el Tribunal, tras la acreditación de los requisitos establecidos en el punto 3 de estas bases.

El periodo de prácticas y/o formación tendrá una duración de 12 meses y tendrá carácter eliminatorio.

Al finalizar el período de practicas, el ayuntamiento elaborará un informe, en el que se tendrán en cuenta las siguientes aptitudes: La capacidad de trabajo demostrada y el rendimiento profesional. Del mismo modo, se tendrá en cuenta la capacidad demostrada para integrarse en el grupo de trabajo. Si el aspirante no supera este período, por medio de un acuerdo razonado de la Comisión de Gobierno perderá todos los derechos para ser nombrado funcionario fijo.

Hamaikagarrena. Karrerako funtzionarioen izendapena.

Praktiketako funtzionarioak, karrerako funtzionario izendaturik, bere plaza jabetzan hartu beharko du 10 lanegunen buruan izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik aurrera kontatuta. Alkateak, justifikatutako arrazoiengatik, beste horrenbeste luzatu ahal izango du epea.

Epea amaitu eta interesatua Udalean aurkeztu ez bada postua jabetzan hartzeko, eskubide guztiak galduko ditu eta akordioan emandako izendapena indarrik gabe geldituko da.

Hamabigarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena du sortzen diren zalantzak erabakitzeko eta Lehiaketa-Oposizioa behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko. Oinarri hauetan eta beren ordezkari aplikatu daitezkeen legedian aurreikusita ez dauden gauza guztietan.

Hamahirugarrena. Datu pertsonalak eta lan-poltsa eratea.

Izangaien datu pertsonalak fitxategi batean jasoko dira eta tratatu egingo dira hautaketa-prozesua garatu ahal izateko. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia aplikatuko zaio fitxategi horri. Hautagaiek aukera izango dute datuetan sartzeko, horiek zuzentzeko, ezeztatzeko eta horien aurka egiteko eskubideak Udalaren aurrean baliatzeko.

Bestalde, izangaiak identifikatzeko datuak eta hizkuntza eskakizunak edo haien baliokideak egiaztatzeko datuak Herri Ardurantzaren Euskal Erakundeari utziko zaizkio, batetik, hizkuntza-eskakizunen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, eta, bestetik, hezkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak prestatzeko eta egiteko, beti ere Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan xedatutakoarekin bat etorritz.

Horretaz gain, izaera pertsonaleko datuen araudia kontuan hartuz, eta interesdunaren berriazko baimena medio (instanztian adierazia), hautaketa-prozesu honetako probak gainditu dituzten izangaien datuak beste administrazio publiko batzuei jakinarazi ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, beti ere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

Halaber, udalak berak lan-poltsa bat eratzeko erabiliko ditu datuok. Lan-poltsa horretan azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkera izango da (puntu gehien lortu duenetik hasita), eta bakoitzak egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna zehaztuko da. Lan-poltsa hori erabili ahal da antzeko titulazioko lanpostuetako beharrianak betetzeko.

Hamalauugarrena. Inpugnazioak.

Deialdiari, bere oinarriei eta horietatik eta Epaimahaiaren jardunbidetik ondorioztatu diren beste hainbat administrazio-ekin-tzaren aurka egin ahal izango da Herri Administrazioen Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Arruntari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legean aurreikusitako epe eta moduan.

Hamabostgarrena. Lan poltsa.

Hautaketa prozesua amaitu ondoren, oposizio fasea gainditu duten hautagaiek eta funtzionario ez direnak izendatu, lortutako puntuaren hurrenkera lan poltsa bat osatuko dute. Lan poltsa hau, Udaletxean sor daitezkeen pertsonal behar tenporal-zako erabiliko da.

11. Nombramiento de funcionario en prácticas.

El/la funcionario en prácticas, una vez nombrado/a funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su plaza en el término de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El alcalde podrá conceder otro plazo de la misma duración por motivos justificados.

Si durante ese plazo el/la interesado/a no se presenta en el Ayuntamiento para tomar posesión de su plaza perderá todos los derechos y el nombramiento quedará sin efecto.

12. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

13. Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos u otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su confrontación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes (otorgado en la instancia), los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras administraciones públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final y con indicación del perfil lingüístico acreditado para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

14. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

15. Bolsa de trabajo.

Una vez finalizado el proceso selectivo, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y no fueran nombrados funcionarios integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales de personal que pudieran surgir en el Ayuntamiento.

ERANSKINA

GAI ZERRENDA

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. Printzipio orokorrak. Espainolen oinarrizko eskubide eta betebeharrak. Auzitegi Konstituzionala. Konstituzioaren erreforma.
2. Estatuaren lurralde antolakuntza. Koroa. Gorte Nagusiak.
3. Aginte Judiziala: Printzipio konstituzionalak. Aginte Judizialaren Kontseilu Nagusia. Ministerio Fiskala.
4. Gobernu eta Administrazioa. Gobernuaren eta Gorte Nagusiaren arteko harremanak.
5. Euskal Herriaren Autonomia Estatutua. Erakunde komunak.
6. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Hiritarren eskubideak.
7. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Administrazioaren ebazteko obligazioa. Isiltasun administratiboa interesatuak eskatutako prozeduretan. Berariazko ebazpen falta ofizioz hasitako prozeduretan.
8. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Amaierak eta epeak.
9. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Administrazio egintzako betebeharrak: Ekoizpena eta edukia. Motibazioak eta forma.
10. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Egintza administratiboen eraginkortasuna: Exekutibitatea, ondorioak, jakinarazpena eta argitaratzea.
11. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Zuzenbide osoko deuseztapen eta deuseztagarritasun kasuak. Bihurtzea edo konbertsioa, iraupena eta baliozkotzea.
12. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Administrazioaren jardunbidea.
13. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Egintza administratiboaren eraginkortasuna, exekutibitatea, ondorioak, jakinarazpena eta argitalpena.
14. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Administrazio-ekintzen berrikuspenean.

ANEXO

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y obligaciones de los españoles. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
2. Organización territorial del Estado. La Corona. Las Cortes Generales.
3. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
4. Gobierno y Administración. Las relaciones entre el Estado y las Cortes Generales.
5. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Instituciones comunes.
6. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Derechos de los ciudadanos.
7. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Obligación de resolver de la Administración. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
8. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Términos y plazos.
9. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Requisitos de los actos administrativos: Producción y contenido. Motivación y forma.
10. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad, efectos, notificación y publicación.
11. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conversión, conservación y convalidación.
12. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Procedimiento administrativo.
13. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad, efectos, notificación y publicación.
14. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Revisión de los actos administrativos.

15. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Errekurtso Administrazioak.
16. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Administrazio publikoen zigortzeko ahalmena: Printzipioak.
17. Administrazio Publikoen araubide juridikoari eta Administrazioaren Jardunbideari buruzko 1992/30 legea, azaroaren 26koa eta bere aldaketak jasotzen dituen 1999/4 urtarrilaren 4koa Legeari dagokienez: Administrazio publikoen erantzukizuna.
18. 15-1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, Datu Pertsonalak Babesteari buruzkoa. Eta datu pertsonalen babesa arautzen duten gainontzeko erabakiak.
19. Zerbitzu publikoa. Kudeatzeko moduak.
20. Udalerria. Udal-barrutia. Biztanleria. Errolda.
21. Udalerria. Udallerriaren sorkuntza, ezabapena eta Udal-barrutiaren aldaketa.
22. Probintzia.
23. Udal antolaketa. Udal organoak. Erregimen bereziak.
24. Herriko beste erakundeak. Mankomunitateak, Elkarteak, Eskualdeak, Herriko organo txikiagoak.
25. Toki Erakundeetako langileen estatutua.
26. Toki Erakundeen jardura araudia.
27. Udal eskumenak: Lege erregulazioa, motak eta deskripzioa.
28. Egintza eta akordioen inpugnazioak.
29. Ondareak, ekintzak, zerbitzuak eta kontratazioak.
30. Alkatea: Eskuduntzak. Udalbatzarra: Osaketa eta eskuduntzak. Gobernu Batzordea: Osaketa eta eskuduntzak. Alkateordeak. Zinegotzi-ordezkarriak. Informazio Batzordeak.
31. Herri-administrazioaren prozedura. Agiriaren sarrera eta irteera-erregistroa, agiriak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
32. Tokiko funtzio publikoa. Plantilak eta lan-postuen zerrendak. Administrazioaren lan-eskaintza.
33. Toki-administrazioaren funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. Bateriaezintasunak.
34. Funtzionarioen zigortze-bidea. Hutsegiteak eta zigorrak.
35. Ordenantzak eta erregelamenduak egin eta onartzeko prozedura.
36. Toki erakundeen baliabideak. Udal tributuoak: zergak, tasak eta prezio publikoak.
37. Toki erakundeen zerga bilketa. Zerga bilketa borondatezko epean. Zerga bilketa premiamenduzko bidean.
38. Lizenziak. Eraikuntzako lizenziak. Lokalak irekitzeko lizenziak.
39. Administrazio testu elebakarrak eta elebidunak: iragarriak, bandoak, ziurtagiriak, aktak.
40. Fitxategi informatikoak: Motak, antolaketa, zertarako erabiltzen diren.
41. Datu-baseak: Motak, bakoitzaren ezaugarri nagusiak, abantailak eta oztopoak.
15. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Recursos administrativos.
16. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Potestad sancionadora de la administración pública: Principios.
17. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 de 4 enero: Responsabilidad de las administraciones públicas.
18. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Y resto de la normativa que regula la protección de datos personales.
19. Servicio público. Modos de gestión.
20. El municipio. Término municipal. Población. Padrón.
21. El municipio. Creación, supresión y alteración de los términos municipales.
22. La provincia.
23. La organización municipal. Órganos municipales. Regímenes especiales.
24. Otras entidades locales. Mancomunidades, agrupaciones, comarcas, entidades de ámbito inferior al municipio.
25. Estatuto de los trabajadores de las entidades locales.
26. Régimen de funcionamiento de las entidades locales.
27. Las competencias de las entidades locales: Regulación legal, tipos y descripción.
28. Impugnación de actos y acuerdos.
29. Bienes, actividades y servicios y contratación.
30. El alcalde: Atribuciones. El Pleno: Composición y atribuciones. Comisión de Gobierno: Composición y atribuciones. Tenientes de alcalde. Concejales delegados. Comisiones informativas.
31. Procedimiento de las administraciones públicas. Registro de entrada y salida de documentos, requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
32. Función pública local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Ofertas de empleo público.
33. Derechos y obligaciones de los funcionarios de la administración local. Incompatibilidades.
34. Procedimiento sancionador de los funcionarios: Faltas y sanciones.
35. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos.
36. Los recursos de las entidades locales. Los tributos locales: impuestos, tasas y precios públicos.
37. La recaudación en las entidades locales. La recaudación en período voluntario. La recaudación en vía de apremio.
38. Licencias. Licencias de construcción. Licencias para apertura de locales.
39. Textos administrativos monolingües y bilingües: anuncios, bandos, certificados, actas.
40. Ficheros informáticos: Tipos, organización, fines.
41. Base de datos: Tipos, principales características de cada una, ventajas e inconvenientes.

- | | |
|--|--|
| <p>42. Segurtasun informatikoa: Ordenagailu pertsonalaren kopia osoa/partziala, erabilitako sistema eta gailuak.</p> <p>43. Ofimatika libre eta pribatiboa. Artxibo motak, ireki, editatu eta gordetzea hainbat formatuetan.</p> | <p>42. Seguridad informática: Copia total/parcial del ordenador personal, sistema y medios utilizados.</p> <p>43. Ofimática libre y privativa. Tipos de archivo, abrir, editar y guardar en diversos formatos.</p> |
|--|--|



ZESTOAKO UDALA

2. ERANSKINA / 2º ANEXO

AHOLKULARITZA JURIDIKOKO ADMINISTRARI POSTUA BETETZEKO LEHIAKETA OPOSIZIOAN PARTE HARTZEKO ESKABIDEA.

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICION DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ASESORIA JURIDICA.

1. NORTASUN DATUAK / DATOS PERSONALES

Lehen abizena / Primer apellido	Bigarren abizena / Segundo apellido	Izena / Nombre
ENA/DNI	Jaiotze data / Fecha nacimiento	Telefonoa / Teléfono
Helbidea / Domicilio	Herria / Población	P.K. / C.P.

2. HEZKUNTZA / FORMACION

Deialdian eskatutako titulua / Título académico exigido en la convocatoria

Titulua / Título	Zentroa eta herria /Centro y población	Data / Fecha
------------------	--	--------------

3. HERRI ADMINISTRARITZAN EDO/ETA ENPRESA ARLOAN ADMINISTRARI LN POTUETAN ESKAINITAKO ZERBITZUAK / EXPERIENCIA PROFESIONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA O EN EL SECTOR DE LA EMPRESA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Administrazio edo enpresaren izena Nombre de la Administración o empresa	Zerbitzuaren iraupena Duración del servicio	Betetako lanpostua Puesto de trabajo ocupado



ZESTOAKO UDALA

4. TITULAZIO AKADEMIKOAK ETA LANPOSTUAREN FUNTZIOEKIN ZERIKUSIA DUTEN GAIEI BURUZKO PRESTAKUNTZA OSAGARRIA / TITULACION ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

Merituen balioztapenerako beste titulu eta ikastaroak / Otros títulos y cursos para la valoración de méritos.

Tituluak edo ikastaroak / Títulos o cursos	Iraupena: urteak-orduak / Duración: años-horas

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGRIAK / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- ENA-ren fotokopia /Fotocopia del DNI
- Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia konpultsatua / Fotocopia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriraren fotokopia edo baliokide den tituluarena / Fotocopia del certificado de Perfil Lingüístico o título equivalente.

Lehiaketa fasean baloratuko diren merituen egiaztatze dokumentala oposizio fasea amaitutakoan egingo da, Deialdiaren 4. Oinarrian zehazten den moduan. La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición, de acuerdo a lo reseñado en la Base 4ª de la convocatoria.

Behean sinatzen duenak, deialdi honetako probetan onartua izatea ESKATZEN DUT, bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen ditudala adieraziz, eta eskatutakoan agiri original bidez zurututako ditudala hitz emanaz.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a en las pruebas de selección correspondientes a la presente convocatoria y declara que los datos que se hacen constar en la misma son reales y que cuple todas las condiciones especificadas en las Bases de la convocatoria, así como que, cuando le sea solicitado, presentará los correspondientes documentos originales.

Zestoan,ekoarenan
Zestoa, de de

Sinadura / Firma.

ZESTOAKO UDALEKO ALKATE JAUNA / SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZESTOA.