

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

IBARRAKO UDALA*Iragarkia*

Ibarrako Udaleko Alkateak 306/2018 dekretu bidez administrari eta administrari laguntzaile lanpostuak behin behineko izaerarekin betetzeko lanpoltsaren sorrerari dagokionez, ondorengo akordioak hartu ditu:

Lehena. Onartzea administrari eta administrari laguntzaile lanpostuak betetzeko lanpoltsaren sorrerari dagokion deialdia eta oinarriak.

Bigarrena. Jarraian jasotzen diren epaimahaikideak izendatzea:

Lehendakaria:

— Lourdes Leunda Mendizabal.

Mahaikideak:

— Arantxa Pikabea Lanz.

— Arantza Arrue Etxeberria.

— M.^a Angeles Ugartemendia Aurquia.

— Nerea Aldazabal Aranalde.

Idazkaria:

— Naia Ruiz de Eguino Garcia-Echave.

Hirugarrena. Lehenengo azterketaren (euskara proba) eguna ezartzea, zehazki 2018ko urriaren 5ean.

Ibarra, 2018ko irailaren 6a.—Mikel Agirrezabala Ezkurdia, alkatea. (6089)

OINARRIAK

Udal honetako hutsik dauden administrari eta administrari laguntzaile lanpostuak betetzeko lanpoltsaren sorrerarako deialdi eta oinarriak.

1. *Dealdiaren helburua.*

Deialdi honen helburua Ibarrako udalean hutsik dauden administrari eta administrari laguntzaile lanpostuak betetzeko lanpoltsaren sorrera da.

2. *Lan baldintzak.*

Eguneko lanaldia Udalak ezarriko duena izango da, betiere zerbitzuaren izaera eta beharrianak kontuan hartuta.

3. *Plazaren ezaugarriak eta Funtzioak.*

— Eskala / Azpieskala: Administrazio Orokorra / Administrazio edo Administrari laguntzailea.

— Saillkapen taldea: C1 edo C2.

— Eskatutako hizkuntza eskakizuna: 2, derrigorrezkoa.

Betebeharrak.

Titulua: Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza graduatua edo baliokidea, edo Lehen Mailako Lanbide Heziketa nahiz indarrean dagoen legediak baliokidetzat jotakoa, administrari laguntzaileen kasuan; Batxilergoa edo Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea administrari lan-poltsarako.

AYUNTAMIENTO DE IBARRA*Anuncio*

El Alcalde del Ayuntamiento de Ibarra, mediante decreto 306/2018 ha aprobado los siguientes acuerdos en relación a la creación de la bolsa para la cubrición temporal de puestos de administrativo y auxiliar administrativo:

Primero. Aprobar la convocatoria y bases para la creación de la bolsa para la cubrición temporal de puestos de administrativo y auxiliar administrativo vacantes temporalmente.

Bigarrena. Nombrar los siguientes miembros del tribunal:

Presidente:

— Lourdes Leunda Mendizabal.

Vocales:

— Arantxa Pikabea Lanz.

— Arantza Arrue Etxeberria.

— M.^a Angeles Ugartemendia Aurquia.

— Nerea Aldazabal Aranalde.

Secretaria:

— Naia Ruiz de Eguino Garcia-Echave.

Hirugarrena. Establecer la fecha del 5 de octubre de 2018 para la realización del primer ejercicio (prueba euskera).

Ibarra, a 6 de septiembre de 2018.—El alcalde, Mikel Agirrezabala Ezkurdia. (6089)

BASES

Convocatoria y bases para la creación de la bolsa para la cubrición de puestos de administrativo y auxiliar administrativo vacantes temporalmente.

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria creación de la bolsa para la cubrición de puestos de administrativo y auxiliar administrativo vacantes temporalmente en el Ayuntamiento de Ibarra.

2. *Condiciones laborales.*

La jornada laboral será la impuesta por el ayuntamiento, teniendo en cuenta el carácter y necesidades del servicio.

3. *Características de la plaza y funciones.*

— Escala / Subescala: Administración General / Administrativo/a o Auxiliar administrativo/a.

— Grupo de clasificación: C1 o C2.

— Perfil lingüístico exigido: 2. preceptivo.

Requisitos.

Título: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente o, Formación Profesional de Primer Grado u otro declarado equivalente por la legislación vigente para los auxiliares administrativos y Batxiller o Formación profesional de segundo grado o equivalente para la bolsa de administrativos.

Lanpostuaren funtzioak hauek izango dira:

– 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, dagokion zerbitzuan behin betiko hartzen duten arte; gauza bera bulegotik bertatik ateratzen den materialari dagokionez ere. Lan horietarako, udal zerbitzuekiko komunikazioa izan beharko du, ezinbestez.

– Espediente, agiri eta abarren jarraipen, artxibo eta erregistro lanak.

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

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

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

– Administrazio idatziak: eskutitzak, komunikazioak, jakinarazpenak, iragarkiak eta abar, elebarkarrekota eta ele biko ereduak sortzea.

– Lanpostuaren kategoriari dagozkion administrazio lanak egitea.

– Departamendutik agintzen zaion beste edozein eginkizun administratibo.

Eta, oro har, bere kategorian haren arduradun hierarkikoak eskatzen dizkion egiteko guztiak.

4. *Izangaien baldintzak.*

Oposizioan onartua izateko, eta parte hartu ahal izateko bete beharreko baldintzak hauek dira:

a) Eskaera orria baterik aurkeztea.

b) Europako Batasuneko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea edo Europako Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Ituneei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Era berean, Europako Batasuneko partaide diren beste Estatuak nazionalen ezkontideak aurkeztu ahal izango dira, betiere eskubidez bereizita ez badaude, eta baita haien ondorengoak eta haien ezkontideenak ere, betiere eskubidez bereizita ez badaude, hogeita bat urtetik beherakoak izan edo adin hori gaindituta izan eta horien kargura bizi badira.

c) Eskaerak aurkezteko epea bukatzen den egunean 16 urte beteta izatea eta nahitaez erretiratzeko gehienezko adina ez gaintzea.

d) Inolako administrazio publikoren edo autonomia erkidegotako konstituzio nahiz estatutu organoen zerbitzutik kendu gabea izatea; ezgaituta ez egotea ere ebazpen judicial baten bidez enplegu edo funtzio publikoak betetzeko, funtzionarioen kidego edo eskalan sartzeko, edota ezgaituta izan den lan-kontratudun lanpostuan betetzen zituen antzeko zereginak betetzeko. Beste Estatu batekoa izatekotan, ez egotea bere Estatuan ezgaitua edota enplegu publikoa goiko termino beretan betetzea galarazten duen egoera baliokide batean.

Las funciones del puesto serán las siguientes:

– 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, 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.

– 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: 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.

Y, en general, todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a dentro de su categoría.

4. *Condiciones de los aspirantes.*

Para ser admitid@ y, en su caso, tomar parte en la oposición, serán requisitos necesarios:

a) Presentar la hoja de solicitud cumplimentada.

b) Tener la nacionalidad 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.

También podrán 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 veintún años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

c) Haber cumplido los 16 años el día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Lanpostuaren berezko funtzioak normal burutzea galaziko dion akats fisiko edo psikikorik edo gaixotasunik ez edukitzea. Baldintza hau dagokion azterketa medikoa bidez egiaztatu beharko da lanpostua karrerako funtzionario izendatua izan baino lehen.

f) Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza titulua, edo baliokidea edo Lehen Mailako Lanbide Heziketa nahiz indarrean dagoen legediak baliokide jotako titulua edo berau lortzeko tasak ordainduta izatea administrari laguntzaileen kasuan; Batxilergo titulua edo Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea administrariaren kasuan. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen agiria beharko da.

g) Bateriaezintasun edo ezgaitasun kausa legalen batean sartuta ez egotea, Herri Administrazioaren Zerbitzuan dagoen pertsonalaren Bateriaezintasuna arautzen duen abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitakoaren arabera; jadanik kargu publiko edo jarduera pribatu batean aritzen direnek aukuratzeko eskubidea erabili ahal izango dute, halere, aipatutako legearekin bat etorriz.

h) Euskarazko 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea, hautaketa prozesuan zehar egingo diren azterketen bidez edo zortzigarren oinarrian ezartzen diren agirietakoren baten bidez. Horretarako, izangaiek egoera hori azaldu beharko dute eskaerorrian edo euskerako azterketa burutu bitarteko epean lortu beharko dute, eta lehiaketa prozesuan zehar epe bat irekiko da dagokion egiaztagiraren konpultsaturiko fotokopia aurkezteko.

4. oinarrian eta 8.2. oinarrian adierazitako baldintza guztiak instantziak aurkezteko epea amaitzen den egunean beteak egon behar dute, oinarri honetako g) eta h) puntuan xedatutakoren kalterik gabe.

5. Instantziak.

Ibarrako Udaleko bulego orokorretan eskuratu ahal izango dira eta oinarri hauetan II. Eranskin moduan doan eredu normalizatuari egokituko zaizkio instantziak.

Parte hartzeko eskatuz beteko diren instantzia normalizatuak Ibarrako Udaleko Alkateari zuzenduko zaizkio, eta onartuak izateko ondorengo baldintzak bete beharko dira:

a) Deialdiko 4. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela azaldu beharko dute izangaiek. Baldintzok betetzeko epemuga instantzien aurkezpenarena izango da, g) atalean bateraezintasuneko zatitza jotako jardueri buruz zehazten dena salbu.

b) Instantziari ondorengo agiriak erantsi beharko zaizkio:

– NAREN fotokopia, edo Europako Batasuneko beste estatuetako partaidearen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria,

– Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioa edo horren fotokopia konpultsatua.

– Euskerako hizkuntz eskakizunaren titulu originala edo fotokopia konpultsatua, izanez gero.

– IT txartelen ziurtagiri originala edo fotokopia konpultsatua, izanez gero.

c) Izangaiek ariketak Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten adierazi beharko dute. Edozein kasutan ere, gaitasun psikologikoak ebaluatzeko probak haiek diseinatuta dauden hizkuntzan edo hizkuntzetan egingo dira.

Instantziak Ibarrako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu behar dira behar bezala beteta.

Ordutegia: Asteartea 09:00-14:00.

Helbidea: San Bartolome 2, 20400 Ibarra.

e) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza. Este extremo habrá de acreditarse antes de la toma de posesición como funcionario de carrera, mediante el oportuno reconocimiento médico.

f) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener como mínimo el Título de Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente o, Formación Profesional de Primer Grado u otro declarado equivalente por la legislación vigente para los auxiliares administrativos y Batxiller o Formación profesional de segundo grado o equivalente para la bolsa de administrativos. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidad del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio para los que ocupan un cargo público o una actividad privada incompatible de ejercer el derecho de opción a que se refiere la citada norma legal.

h) Acreditar el perfil lingüístico 2 de euskera, bien a través de las pruebas que se efectuarán a lo largo del proceso selectivo, bien mediante alguno de los documentos señalados en la base octava. Para ello, dichos aspirantes deberán hacer constar esta circunstancia en su solicitud o presentar el justificante correspondiente hasta la fecha de realización del examen de euskera. Durante el proceso de selección se establecerá un plazo para la presentación de la fotocopia compulsada del documento acreditativo correspondiente.

Todos los requisitos para participar y los méritos de la fase de concurso enumerados en la Base 4.ª y en la base 8.2.ª deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo establecido en el punto g) y h) de esta base.

5. Instancias.

Las instancias se ajustarán al modelo normalizado que será facilitado en las oficinas generales del Ayuntamiento de Ibarra y que se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

Las instancias normalizadas solicitando ser admitidas se dirigirán a la Alcalde del Ayuntamiento de Ibarra, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4.ª de la convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a excepción de la señalada en el apartado g) respecto a las actividades declaradas incompatibles.

b) Se deberá adjuntar a la instancia la siguiente documentación:

– Una fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de los aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

– Original o fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Original o fotocopia compulsada del título de euskera en caso de disponer del mismo.

– Original o fotocopia compulsada de las IT txartelas en caso de disponer de las mismas.

c) Los aspirantes deberán señalar en qué lengua oficial de la CAV desean realizar los ejercicios. En todo caso, los ejercicios para evaluar la capacidad psicológica se realizarán en la lengua/as en que se hayan diseñadas las pruebas.

Las instancias podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Ibarra debidamente cumplimentadas.

Horario: 09:00-14:00.

Dirección: San Bartolome 2, 20400 Ibarra.

Eskaerak Web orrialde honetan ere aurkez daitezke telematikoki: www.ibarra.eus.

Epea: Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN deialdiaren iragarkia argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita 15 egun naturaleko epean.

Posta bulegoetan aurkeztutako instantziak, Administrazio Puplikoaren Prozedura Administratibo Erkidegoaren 39/2015 Legearen 16. artikuluan aurreikusitakoaren arabera, gutunazal irekian aurkeztuko dira, ziurtatuak izan aurretik Posta bulegoko funtzionarioak instantziak aurkezteko epearen barruko data eta zigilua ipini diezazkien. Horrela bakarrik ulertuko da instantziak Posta bulegoan utzi ziren egunean izan dutela sarrera Ibarrao Udaleko Erregistro Orokorrean. Instantziak berak eraman behar du zigilua.

Atzemandako okerrak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak hala eskatuta.

6. *Izangaiak onartzea.*

Instantziak aurkezteko epea amaiturik, onartu eta baztertutako izangaien behin behineko zerrenda onartuko du Alkateak eta Udaletxeko iragarki taulan eta udaleko web orrian jarriko da erakusgai 10 laneguneko epea emanaz kanpoan gelditzera bultzatu duten okerrak edo ez-egiteak zuzentzeko, edo erreklamazioak aurkezteko, Administrazio Puplikoaren Prozedura Administratibo Erkidegoaren 39/2015 Legeko 68 artikulua xedatutakoaren arabera.

Erreklamaziorik ez balego, behin-behineko zerrenda behin-betikotzat joko da besterik gabe. Egon baleude, betiko zerrenda onartuko duen ebazpen berri baten bidez onartu edo baztertuko dira, eta, halaber, adierazitako eran argitaratuko da.

Azken ebazpen horren aurka administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu ahal izango da Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegiaren aurrean, onartuen eta baztertuen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta bihar-munetik zenbatzen hasi eta bi hilabeteko epearen barruan, bi-deknotzat jo daitezkeen beste edozein errekurtsio aurkeztearen kaltetan gabe.

Aldez aurretik, eta hala nahi izatera, berraztertzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango da hilabeteko epean.

Behin-behineko zerrendatik kanpo geratu diren eta epearen barruan erreklamazioa aurkezten duten hautagaiek aukera izango dute badaezpadako hautapen probak egiteko, baldin eta erreklamazioa ez bada azterketa egunerako ebatzi.

7. *Epaimahai Kalifikatzailea.*

Deialdiaren Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Mahaiburua:

— Udaleko kontu hartzaitzako administraria.

Mahaikideak:

— Udal pertsonaleko administraria.

— Udal idazkaritzako administraria.

— Udal Erregistroko Administralari laguntzailea.

— Gizarte zerbitzuetako udal Administralari laguntzailea.

Halaber, epaimahaikeek oro har adituen ahokularitza eska dezakete.

Idazkaria:

— Udalekoa.

Aurreko titularren ordezkoez ere Epaimahaia osatuko dute, eta horiekin batera integratu beharko dute.

Igualmente, podrán presentarse telemáticamente a través de la página Web: www.ibarra.eus.

Plazo: 15 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presentarán, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionari@ de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Ibarra en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web, concediéndose 10 días hábiles para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones, a tenor del art. 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia -San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro Recurso que se estime procedente.

Con carácter previo y potestativo se podrá interponer en el plazo de un mes recurso de reposición.

Aquellos aspirantes que, habiendo sido excluidos en las listas provisionales, hubieran presentado reclamación en plazo contra dichas listas, podrán presentarse de forma cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

7. *Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador de la convocatoria estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

— Administratibo de intervención municipal.

Vocales:

— Administrativo de personal municipal.

— Administrativo de secretaría municipal.

— Auxiliar administrativo municipal de servicios sociales.

— Auxiliar administrativo municipal de registro.

Asimismo, en general, este tribunal podrá solicitar el asesoramiento de especialistas que entienda necesario.

Secretario:

— El de la corporación.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de integrarse simultáneamente con los Titulares.

Epaimahaiak bildutako botoen gehiengoaz hartuko dituzte erabakiak. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dituzte, Idazkariak izan ezik, honek ez baitu botorik izango. Berdinketa gertatzen bada, Epaimahaiburua botoak erabakiko du.

Epaimahaiburua edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik badago, edo bestelako kausa legalen batek horretara behartzen badu, Epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen kideak hartuko du haren tokia.

Idazkaria edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik badago edo bestelako kausa legalen batek horretara behartzen badu, Epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen kideak hartuko du haren tokia.

Egoki irizitako probatarako Epaimahaiak bere zereginetarako aholkulari adituen laguntza eskatu ahal izango du, baina horien egitekoa beren espezialitate teknikora mugatua egongo da.

Epaimahai Kalifikatzaileko kideek ezin izango dute esku hartu –eta alkateari horrela jakinarazi beharko diote– Administrazio Puplikoaren Prozedura Administratibo Erkidegoaren 39/2015 Legearen 23. artikulua xedatzen dituen gorabeherak gertatzen badira edo deialdi hau argitaratzen den unetik atzera eginez bost urteko epean proba hautakorretako izangaien prestaketan jardun badute. Izangaiak ere epaimahaikideak errefusatu ahal izango dituzte, lege horretako 24. artikulua dioenaren kin bat, lehen adierazitako inguruabarrak gertatzen direla irizten dutenean.

Epaimahaiak hautapen sistema garatzeko beharrezkoak diren neurriak har ditzake deialdi honetan aurreikusita ez dagoen guztian, eta haien aplikazioan eta interpretazioan sor daitezkeen gai guztiak erabakiko ditu.

Epaimahaia da, betiere deialdiaren eta bere oinarrien baitan, burutuko diren ariketen edukia, ebaluatzeko aplikagarria diren irizpideak, ariketen emaitzak eta ariketak garatzeari buruzko edozein motatako gorabeherak erabakitzeko eskumen duen organoa. Era berean, Epaimahaiak bere helburuak lortzearen behar den guztietan erabakiak hartuko ditu, betiere ahalmen hori indarrean dauden legeek beste organoei egotzi ez baidete.

Epaimahaiak, hautapen prozesuaren edozein unetan, deialdian parte hartzeko baldintzaren bat betetzen ez duen hautagairen bat dagoela jakiten badu, interesdunari entzun eta gero, hura baztertzeko proposatuko dio organo eskudunari, eskaeran hark adierazitako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

8. Oposizioaren ariketak.

Azterketen deialdia, eta Epaimahaiaren erabakiak, Ibarra-ko Udaleko iragarki taulan eta web orrian emango dira argitara.

Izangaiak ariketa bakoitzerako deituak izango dira deialdi bakarrean, eta edozein gorabehera dela eta bertara agertzen ez direnak hautespen prozesutik baztertu egingo dira, behar bezala frogatutako eta Epaimahaiak libreki irizitako ezinbesteko arazo kasuetan izan ezik.

Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean etortzen diren oposiziogileei.

Oposiziogileek NAN, gidatzeko baimena edo pasaportearen dute agertu behar dute proba guztietara; Epaimahaiak edozein unetan eska baitieziaieke. Agirik aurkezten ez duena hautespen prozesutik kanpo geldituko da.

Epaimahaiak aldatu ahal izango du proba egiteko ordena. Era berean, probak egun berean egiteko erabakia hartzeko aukera izango du. Azken kasu honetan, probak gainditu ahala ebaluatuko dira. Oposiziogileak txandaka deituak izan daitezke.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad. Los empates se resolverán por el voto de calidad del Presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal el Presidente y su suplente, serán sustituidos por el vocal designado por mayoría entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del Secretario, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste y su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. También los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando estimen que en ellos concurren las circunstancias mencionadas anteriormente, conforme al artículo 24 de la misma Ley.

El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en la presente convocatoria, y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su aplicación e interpretación.

El Tribunal Calificador, dentro de los límites establecidos en esta convocatoria y sus bases, es el órgano competente para determinar el contenido de las pruebas a realizar, los criterios de evaluación aplicables, los resultados de las mismas y las circunstancias de todo tipo relativas a su ejecución. Igualmente podrá disponer todo lo necesario para el cumplimiento de sus fines, siempre que no se halle atribuido a otros órganos por las disposiciones vigentes.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá exponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

8. Ejercicios de la oposición.

La convocatoria de los ejercicios, así como las resoluciones del Tribunal, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ibarra y en la página web.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluid@s del proceso selectivo quienes por cualquier circunstancia no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurren a la realización de cualquiera de las pruebas una vez iniciada la ejecución de las mismas.

Los aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de D.N.I., pasaporte o permiso de conducir, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento. La falta de presentación de los documentos referidos determinará la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en estas Bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluará cada prueba respecto de aquéllos que hayan superado la anterior. Para la realización de las pruebas, los aspirantes podrán ser llamados en diferentes tandas.

Guztiek batera egingo ez dituzten ariketetan izangaiak izango duten jarduketa ordena ezartzeko, zozketa egingo da.

Oposizioa ondorengo ariketek osatuko dute:

– Lehenengo ariketa:

Nahitaezkoa eta baztertzailerak izangai guztientzat.

Nahitaezko 2. hizkuntza eskakizunari dagozkion euskera mailari lotutako frogak burutuko dira Epaimahaiak ez du puntuarik emango eta Gai / Ez Gai kalifikazioa emango du, eta Gai kalifikazioa lortzen ez duten izangaiak automatikoki baztertuak izango dira.

Froga hau gainditzeak ez du balio ofizialik izango eta udal teknikariek egingo dute.

Proba horiek egiteak salbuetsiak geratzen dira aurrez eskatutako hizkuntza-eskakizuna edo altuagoa daukatela egiaztatzen duten izangaiak. Horretarako, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan ezarritako edozein modu bali 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.

– Bigarren ariketa:

Nahitaezkoa eta baztertzailerak izangai guztientzat.

Oinarriekin batera I. eranskin gisa doan gaien zerrendari buruz Epaimahaiak prestaturiko test moduko galdeketei idatziz erantzun beharko zaie. Gehienez ere 40 punturekin baloratuko da eta gutxienez 20 puntu lortu beharko dira gainditu ahal izateko.

Epaimahaiaren irizpidearen baitan geratzen da, hala gertatuz gero, gaizki erantzundako galderak nola zigortu zehaztea. Irizpide hori ariketa hasi aurretik jakinaraziko da.

– Hirugarren ariketa:

Nahitaezkoa eta ez baztertzailerak izangai guztientzat.

Psikoteknikoa. Ahozko eta edo idatzizko.

Gehieneko 10 puntu gainean ebaluatuko da.

8.2. Lehiaketa-aldia.

Ezarritako baldintzen arabera Epaimahaiak merituak baloratuko ditu.

a) Herri Administrazioan Administrazio edo administrazio langutzaile lanpostuetan eskainitako zerbitzuetan lanbidez aritua. 0,17 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 8 puntu lortu ahal izango dira.

Hilabetetik beherako frakzioak ez dira aintzat hartuko.

b) IT Txartela ziurtagiria edo KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako Informazioko Teknologietan Konpetentzien Ziurtagiria edukitzeagatik, gehienez ere 6 puntu, ezingo delarik konpetentzia bakoitzeko 2 puntu baino gehiago lortu:

* Microsoft Word testu-tratamenduko programa, maila aurreratua. 2 puntu.

* Microsoft Excel kalkulu-orrien programa, maila aurreratua. 2 puntu.

* Microsoft Access datu-base programa, maila aurreratua. 2 puntu.

Kasu guztietan IT Txartela Sistemaren zehaztutako parametroen arabera, European Software Institutek (ESI-k) landutako informazio buruzko oinarriko gaitasunen Ziurtagiriaren Txartela alegia.

c) Euskerako 3. profila. 3 puntu.

Para establecer el orden de actuación de l@s aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se verificará por sorteo.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para tod@s l@s aspirantes.

Pruebas de acreditación del nivel equivalente al perfil lingüístico 2 de euskera. El Tribunal no otorgará puntuación alguna y dará la calificación de Apto / No Apto, siendo automáticamente eliminados l@s aspirantes que no obtuvieran la calificación de Apto.

La superación de dicha prueba no otorga valor oficial alguno y será llevado a cabo por técnicos municipales.

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 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.

– Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para tod@s l@s aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas preparado por el Tribunal, referentes a los temas que figuran en el Anexo I. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 40 puntos, siendo eliminad@s los aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

Queda a criterio del Tribunal la penalización de las respuestas incorrectas, que se hará público al comienzo del ejercicio.

– Tercer ejercicio:

De carácter obligatorio y no eliminatorio para tod@s l@s aspirantes.

Psicotécnico. Se realizará examen escrito y/o oral.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

8.2. Fase de concurso.

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

a) Experiencia profesional al servicio de la administración pública a razón de 0,17 puntos por mes completo en un puesto de administrativo o auxiliar administrativo, hasta un máximo de 8 puntos.

No se computarán fracciones inferiores al mes.

b) 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: 6 puntos, no pudiendo obtenerse más de 2 puntos por cada tipo de competencia.

* Procesador de Textos Microsoft Word en su nivel avanzado 2 puntu.

* Hoja de Cálculo Microsoft Excel en su nivel avanzado 2 puntu.

* Base de datos Microsoft Access en su nivel avanzado 2 puntu.

En todos los casos según los parámetros definidos en el Sistema de IT Txartela de Certificación de competencias básicas de la información desarrollado por el European Software Institute (ESI).

c) 3. perfil de Euskera. 3 puntos.

9. *Izangai onartuen zerrenda eta Epaimahaiaren proposamena.*

Oposaketako proba baztertzailak gainditu dituen izangai bakoitzaren bukaerako kalifikazioa egin diren probatan lortutakoaren baturak emango du, eta kalifikazio horrek behin betiko puntuazio hurrenkerera erabakiko du.

Berdinketa balego, ondorengo irizpideak aintzat hartuta finkatuko da ordena:

1. Oposizioaren lehenengo ariketan (teorikoa) puntu gehien lortu duenaren alde.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioa amaituta, azken puntuazio hurrenkeraren arabera lanpoltsako kideen berri emango du epaimahaiak iragarki taulan. Administrari lanpostuak behin-behinean betetzeko ezinbestekoa izango da eskaturiko ikasketa maila eta hikzuntza eskakizuna egiaztatzea.

Epaimahaiak udaleko organo eskudunari aurkeztuko dio dagokion poltsa onartua gera dadin.

Interesatuak hala eskatuta, eta horretarako egiaztatutako arrazoirik gertatzen bada, izendapena egitea dagokion organoak epe hori luzatu ahal izango du gehienez ere beste hamar egunez.

11. *Gorabeherak.*

Epaimahai kalifikatzaileak ahalmena du sor daitezkeen zailtzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioaren martxa ona zaintzeko beharrezko diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan eta hemen aplikatu daitezkeen arautegi osagarrian xedatu ez den kasuetarako.

12. *Inpugnazioak.*

Deialdi hau, honen oinarriak eta berauetatik eta Epaimahaiaren jardueratik erator daitezkeen egintza administratiboak inpugnatu ahal izango dituzte interesatuak, indarrean dagoen urriaren 2ko Administrazio Jardunbidea arautzen duen 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako epean eta moduan.

I. ERANSKINA

ZUZENBIDE POLITIKO KONSTITUZIONALA

1. Gaia. Espainiako 1978ko Konstituzioa: Egitura eta edukia. Printzipio orokorrak.
2. Gaia. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: Egitura eta edukia.

ZUZENBIDE ADMINISTRATIBOA

3. Gaia. Herri Administrazioaren jardura oinarriak. Administrazioaren Legearekiko eta Zuzenbidearekiko Mendekotasuna. Zuzenbide Administrazioaren iturriak.
4. Gaia. Herritarren eskubideak Herri Administrazioekin dituzten harremanetan. Herritarren laguntza eta partaidetza Administrazio funtzioetan.
5. Gaia. Administrazio egintza. Administrazio egintzaren eraginkortasuna eta baliotasuna. Egikaritzea, arazotzea, jakinaraztea eta argitaratzea.
6. Gaia. Urriaren 2ko 39/2015 Legea: Aplikazio eremua, egitura eta edukia. Administrazio Prozedura. Esanahia. Administrazio Prozeduraren printzipio orokorrak.
7. Gaia. Administrazio Prozedura: Epemugak eta epeak. Prozedura faseak. Prozeduren kudeaketa elektronikoari buruzko aipamen berezia.

9. *Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.*

La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición, estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de las pruebas de los ejercicios de la oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio (teórico) de la fase de oposición.

Finalizada la calificación de los ejercicios y de los méritos, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios la relación de los integrantes de la bolsa de trabajo. Para la cobertura temporal de plazas de administrativo solamente podrán optar los candidatos que acrediten el nivel de estudios requerido y el perfil lingüístico requerido.

El Tribunal elevará el acta al órgano municipal para que apruebe la bolsa.

A petición del/la interesado/a, y si concurre causa justificada para ello, el órgano competente para efectuar el nombramiento podrá prorrogar dicho plazo por otro no superior a los diez días.

11. *Incidencias.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases y en la legislación de aplicación supletoria.

12. *Impugnación.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

ANEXO I

DERECHO POLÍTICO CONSTITUCIONAL

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Estructura y contenido.

DERECHO ADMINISTRATIVO

- Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.
- Tema 4. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- Tema 5. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. motivación, notificación y publicación.
- Tema 6. La Ley 39/2015, de 2 de octubre: Ámbito de aplicación, estructura y contenido. El Procedimiento Administrativo. Significado.
- Tema 7. Procedimiento Administrativo: Términos y plazos. Fases de procedimiento. Especial referencia a la gestión electrónica de los procedimientos.

8. Gaia. Administrazio Egintzen Berrikuspena. Administrazio errekurtsioak. Berraztertze errekurtsioa.
9. Gaia. Administrazio elektronikoen aplikazioa.

TOKI ARAUBIDEA

10. Gaia. Udalerria. Udal mugapea.
11. Gaia. Biztanleria eta erroldatzea.
12. Gaia. Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua. Deialdia eta gai zerrenda. Aktak eta akordioen ziurtagiriak.
13. Gaia. Tokiko Herri Administrazioaren erantzukizuna.
14. Gaia. Toki Administrazioaren ebazteko betebeharrak eta Administrazio isiltasuna.

TOKI ADMINISTRAZIOAREN JARDUERA

15. Gaia. Toki Erakundeen ordenantzak, erreglamenduak eta bandoak. Motak. Elaboratzeko eta onartzeko prozedura.
16. Gaia. Toki Erakundeen ondasunak. Jabari publikoko ondasunak. Ondare ondasunak.
17. Gaia. Administrazio kontratazioa. Kontratu publikoen kontzeptua eta motak.
18. Gaia. Tokiko Administrazio Prozedura. Dokumentuen erregistroa. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
19. Gaia. Udal erroldaren kudeaketa. Erroldaren altak eta bajak. Bizilagun izaera. Izatezko eta eskubideko biztanleria.
20. Gaia. Datuak Babesteko Legea Tokiko eremuan. Printzipio orokorrak.

FUNTZIO PUBLIKOA

21. Gaia. Tokiko Funtzio Publikoa: Kontzeptua, plantilla organikoak, langileen erregistroa, aukeraketa, lanpostuen hornikuntza, funtzionario izaera eskuratzea eta galtea eta funtzio publikoak. Tokiko Funtzio Publikoaren antolaketa.

GIZARTE SEGURANTZA

22. Gaia. Kotizazioa. Subjektuak. Kotizazio oinarriak eta motak.

FINANTZA KUDEAKETA

23. Gaia. Toki Ogasunak. Diru-sarrerren sailkapena. Ordenantza Fiskalak.
24. Gaia. Zergazko diru-sarrerren azterketa espezifikoa. Zergak, tasak eta kontribuzio bereziak. Prezio publikoak.
25. Gaia. Zergapeko egitatea. Subjektu pasiboa. Salbuespenak. Zerga oinarria. Kuota. Sortzapena. Tokiko Zergen Kudeaketa.
26. Gaia. Diru bilketa: Epea, lekua eta likidazio modua. Borondatezko epearen barruko diru bilketa. Betearazpen bideko diru bilketa.
27. Gaia. Ondasun Higiezinaren gaineko zerga. Izaera. zergapeko egitatea. Subjektu pasiboa. Salbuespenak eta hobariak. Zerga oinarria. Oinarri likidagarria. Kuota, sortzapena eta zergaldia.
28. Gaia. Trakzio Mekanikoko Ibilgailuen Gaineko Zerga. Izaera. Zergapeko egitatea. Subjektu pasiboa. Zerga oinarria, kuota eta sortzapena. Mekanika: Kudeaketa.
29. Gaia. Toki Erakundeen Aurrekontuak.

- Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso de reposición.

- Tema 9. Aplicación de la administración electrónica.

RÉGIMEN LOCAL

- Tema 10. El municipio. El término municipal.
- Tema 11. La población y el empadronamiento.
- Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública Local.
- Tema 14. La obligación de resolver y el silencio administrativo en la administración local.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL

- Tema 15. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 16. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.
- Tema 17. La contratación administrativa: Concepto y clases de contratos públicos.
- Tema 18. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 19. Gestión del padrón municipal. Altas y bajas de padrón. Condición de vecinos. Derechos. Población de hecho y de derecho.
- Tema 20. La Ley de Protección de Datos en el ámbito local. Principios generales.

FUNCION PÚBLICA

- Tema 21. Función Pública Local: Concepto, plantilla orgánica, registro de empleados, selección, provisión y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.

SEGURIDAD SOCIAL

- Tema 22. Cotización. Sujetos. Bases y tipos de cotización.

GESTIÓN FINANCIERA

- Tema 23. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- Tema 24. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- Tema 25. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión de los tributos locales.
- Tema 26. Recaudación: Plazo, lugar y forma de liquidación. Recaudación en periodo voluntario. Recaudación en vía ejecutiva.
- Tema 27. Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.
- Tema 28. Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Mecánica: Gestión.
- Tema 29. Los Presupuestos de las Entidades Locales.

30. Gaia. Toki Erakundeen Kontabilitatea. Toki kontabilitateko eredu normala aipamen berezia Euskadiko Foru Arauetako kontabilitateari.

Tema 30. Contabilidad de las Entidades Locales. Modelo normal de contabilidad local. Especial referencia a la contabilidad en las Normas Forales del País Vasco.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

II ERANSKINA / ANEXO II

**IBARRAKO UDALEKO ADMINISTRARI ETA ADMINISTRARI LAGUNTZAILEEN LAN
POLTSAREN HAUTAPEN PROZESUAN PARTE HARTZEKO ESKAERA ORRIA**
SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA BOLSA DE
TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL
AYUNTAMIENTO DE IBARRA.

1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

1. deitura / 1er apellido	2. deitura / 2º apellido	Izena / Nombre
NAN / DNI	Kontaktuko telefonoa(k) / Teléfono(s) de contacto	Jaioteguna / Fecha de nacimiento
Bizilekua / Domicilio	Herria / Localidad	Posta-kodea / Código Postal
Probintzia / Provincia	e-maila / e-mail :	

2. FORMAZIOA / FORMACION

Deialdian eskaturiko titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria.

TITULUA / TITULO	ZEIN ZENTROK eta HERRITAN EMANA / CENTRO y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	NOIZ LORTUA / FECHA OBTENCIÓN

**3. FORMAZIOA EUSKARA ETA IT-TXARTELAK (MEREZIMENDUAK)/FORMACION
EUSKARA E IT-TXARTELA (MERITOS)**

TITULUA / TITULO	ERAKUNDE EMAILEA / ENTIDAD EMISORA	URTEA / AÑO



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

4. ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Administrazio Publikoan (merezimenduak kalifikatzeko) / En la Administración Pública (para la valoración de méritos).

NOIZ SARTUA FECHA INGRESO	NOIZ UTZIA FECHA CESE	ADMINISTRAZIOAREN izena Nombre de la ADMINISTRACIÓN	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO de TRABAJO OCUPADO

Zein hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué lengua desea realizar las pruebas?

Euskaraz / En Euskara

Gaztelaniaz / En castellano

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD:

EZINBESTEKOAK / OBLIGATORIOS

NANaren fotokopia / Fotocopia del DNI.

Deialdian parte hartzeko beharrezkotzat eskaturiko tituluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

EZINBESTEKOA LAN ESKARMENTUA EGIAZTATZEKO / OBLIGATORIO PARA LA VALORACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL

Administrazio publikoan burutako lanen ziurtagiria / Certificado de los servicios prestados en la Administración pública.

KASUA BADA / EN SU CASO

Hizkuntza Eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia (edo titulu baliokidearena) / Fotocopia del certificado del Perfil Lingüístico (o del título equivalente).

Microsoft Word testu tratamendurako IT-txartela maila aurreratua / IT-txartela nivel avanzado de tratamiento de textos de Microsoft Word.

Microsoft Excel, kalkulo orrien programaren IT-txartela maila aurreratua / IT-txartela nivel avanzado de programa de hoja de cálculo Microsoft Excel.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Microsoft Access database programaren IT-txartela maila aurreratua / IT-txartela nivel avanzado de programa de bases de datos de Microsoft Access.

Baimena ematen diot Ibarrako Udalari, prozesu honetatik ateratako nire datu pertsonalak beste herri administrazio batzuei emateko baldin eta antzeko lanpostuetan parte hartzeko helburuarekin baldin bada. / Autorizo al Ayuntamiento de Ibarra la comunicación de mis datos personales obtenidos a partir de mi participación en este proceso selectivo, a otras administraciones públicas con la exclusiva finalidad de participar en las ofertas de empleo de similares características que convoquen dichas administraciones.

Behean sinatzen duen honek ESKATZEN DU onartua izan dadilaeskabide honetan adierazitako hautaprobetan, eta BAIEZTATZEN DU egiazkoak direla hemen adierazten dituen datuak eta betetzen dituela deialdiko Oinarrietan eskaturiko baldintzak eta eskakizunak. Horretarako, hitz ematen du jatorrizko agirien bidez egiaztatuko ditueala eskatzen dizkiotenean.	El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones y los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a acreditarlos fehacientemente en el momento en el que le sean requeridos.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Data / Fecha _____

Sinadura / Firma

IBARRA UDALEKO ALKATE-PRESIDENTEA / SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IBARRA



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

<p>Datuen babeserako araudia betez, adierazten dugu formulario honetan jasotako datu guztiak Ibarra udalak bildu eta bere erantzukizunean tratatuko direla Ibarra udaleko administrari eta administrari laguntzaileen lan-poltsa kudeatzeko helburuarekin.</p> <p>Datu hauen tratamendua eskatzaileak baimenduta dago eta ez dira hirugarren batzuei lagako bere baimenik gabe, ez bada hala arautzen duten legeak betetzeko.</p> <p>Datuak tratatzeko, Ibarra udalak jakinarazten du egoki jotako segurtasun neurriak ezarri dituela eta langileei formakuntza eman diela, datuen pribatasuna mantentze aldera eta galera, erabilera okerra, aldaketa, baimendu gabeko sarbidea eta lapurtzea saihesteko, Izaera Pertsonaleko Datuen babeserako araudia betez.</p> <p>Eskatzaileak, bere helbide elektronikoa ematean, Ibarra udala baimentzen du komunikazio bide gisa erabiltzeko, eragiten dioten administrazio egintzen komunikazio eta jakinarazpenerako, balio sinesgarriarekin.</p> <p>Bilduta izan zireneko helburua betetakoa, ezeztatu egingo dira eta soilik mantenduko dira legezko betebeharrak eta erantzukizunak betetzeko, horiek irauten duten bitartean.</p> <p>Interesdunak edozein unetan du bere datuen gaineko sartzeko, zuzentze, ezeztatze/kentze, aurkaratze, mugatze eta eramangarritasun eskubidea. Horretarako eskaera egin behar du Ibarra udaleko datuen babeserako arduradunari, San Bartolome 2, 20400 Ibarra edo mezu bat bidali ibarra@barra.eus helbidera eta bi kasuetan honakoa adierazi: "Gaia: DBLO</p>	<p>En cumplimiento de la normativa de Protección de datos, informamos que todos los datos incluidos en el presente formulario serán recogidos y tratados bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Ibarra con la finalidad de gestionar la bolsa de trabajo de administrativos y auxiliares administrativos Ayuntamiento de Ibarra.</p> <p>El tratamiento de estos datos está legitimado por la autorización expresa de la persona solicitante y no serán cedidos a terceros, sin contar con su autorización expresa, salvo para el cumplimiento de las leyes que así lo regulen.</p> <p>Para el tratamiento de los datos, el Ayuntamiento de Ibarra asegura haber implantado todas las medidas de seguridad consideradas adecuadas y formado al personal, con el fin de garantizar la privacidad de los mismos, evitar su pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y/o sustracción y el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.</p> <p>La persona solicitante, en el caso de facilitar su dirección de correo electrónico, Autoriza al Ayuntamiento de Ibarra a su uso como canal de comunicación, intercambio de documentación y notificación con pleno valor fehaciente y probatorio de cuantos actos administrativos le afecte en relación a la presente.</p> <p>Una vez dejen de ser necesarios para la finalidad para la que son recogidos, se procederá a su cancelación, conservando exclusivamente aquellos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades legales, durante el tiempo que éstas duren.</p> <p>En cualquier momento la persona interesada, puede ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación/Supresión, Oposición, Limitación y Portabilidad, dirigiendo sus solicitud al Responsable de Protección de Datos del Ayuntamiento de Ibarra, C/ San Bartolomé 2, 20400 IBARRA, o enviando un correo electrónico a dbo@ibarra.eus, indicando (en ambos casos) "Asunto: Derechos LOPD", y adjuntando</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

<p>eskubideak”; horrekin batera bere nortasuna egiaztatzeko agiriaren kopia erantsi behar du indarrean dagoen araudia betez.</p> <p>Eskatzaileak uste badu bere eskubideak ez direla behar bezala errespetatu, arlo horretan eskumena duen organora jo dezake: Datuen babeserako agentzia □ www.aepd.es”.</p>	<p>fotocopia de un documento legal que acredite su identidad, tal y como indica la normativa sobre este tema.</p> <p>En el caso de que la persona considere que no han sido bien atendidos sus derechos, puede acudir a la autoridad de control competente sobre la materia (Agencia de Protección de Datos a www.aepd.es)”.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------