

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANDOAINGO UDALA

Langileria

Errenta eta Ordainarazpen Teknikari plaza bat betetzeko lehiaketa-oposizio librearen oinarriak onartu eta deialdia egitea.

Andoaingo Tokiko Gobernu Batzarrak, Alkatetzak eskuordeturik, 2020ko azaroaren 13an, besteak beste, honako erabakia hartu zuen:

Lehena: Errenta eta Ordainarazpen Teknikari plaza bat betetzeko lehiaketa-oposizio librearen oinarriak onartzea eta deialdia egitea.

Bigarrena: Deialdi hau eta bere oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea eta zati bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Bide administratiboan behin betikoa den erabaki honen aurka jo daiteke, Donostian dagoen Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian administrazioarekiko auzi-helegitea jarriz bi hilabeteko epean, iragarki hau argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

Hala ere, nahi izanez gero eta administrazioa-rekiko auzi-helegitearen aurretik, partikularrek berraztertze helegitea aurkeztu ahal izango dute, Udal Alkatearen aurrean, hilabeteko epean, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita. Helegitea aurkeztzen den egunetik kontatzen hasi eta hilabeteko epean jakinarazpenik jaso ez bada, gaitzetsi egin dela ulertuko da.

Berraztertze helegitearen berriazko ebazpenaren aurka administrazioarekiko auzi-helegitea aurkeztu ahal izango da Donostiako Epaitegian, jakinarazpena jaso edo argitaratzen den egunaren biharamunetik 2 hilabeteko epean, eta ebazpena isilbidezkoa bada, berriz, berraztertze helegitea aurkeztu den egunaren biharamunetik kontatzen hasi eta 7 hilabeteko epean.

Hautazko berraztertze helegitea aurkeztuz gero, ezingo da administrazioarekiko auzi-helegiterik aurkeztu, berraztertze berriaz edo isilbidez ebatzi bitartean.

Andoain, 2020ko azaroaren 17a.—Maider Lainez Lazcoz, alkatea. (6197)

Errenta eta ordainarazpen Teknikaria lan poltsa sortzeko deialdiaren oinarriak.

Lehena. Deialdiaren Xedea.

Deialdi honen xede da bete gabe dagoen Errenta eta ordainarazpen Teknikaria lanpostua, Lehiaketa-Oposizio ireki bidez betetzea.

Bigarrena. Lanpostuaren ezaugarriak.

— Lanpostua Administrazio berezia eskalan, Teknikoa azpieskalan, Teknikari ertaina klasean dago.

— *Sailkapen taldea:* A2.

— *Sarbide titulazioak:* Zuzenbidean, Ekonomia eta Enpresa Zientzietan gradua, diplomatua edo baliokidea.

AYUNTAMIENTO DE ANDOAIN

Personal

Aprobación de las bases de selección y convocatoria del Concurso-oposición libre para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Rentas y Exacciones.

La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 13 de noviembre de 2020, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar las bases de selección, y efectuar la convocatoria del Concurso-oposición libre para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Rentas y Exacciones.

Segundo: Publicar la presente convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden presentar Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

No obstante, si así lo desean y previo al recurso contencioso-administrativo, los particulares pueden presentar, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Se entenderá desestimado al mes de haberlo presentado sin recibir notificación alguna.

Contra la resolución expresa o tácita del recurso de reposición podrá presentar Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de San Sebastián, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente de la notificación en caso de resolución expresa. Y contra la desestimación presunta por silencio administrativo en el plazo de 7 meses a contar desde el día siguiente a su presentación.

Si opta por presentar el recurso de reposición, no podrá presentar recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Andoain, a 17 de noviembre de 2020.—La alcaldesa, Maider Lainez Lazcoz. (6197)

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico/a de Rentas y Exacciones.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza vacante de Técnico/a de Rentas y Exacciones.

Segunda. Características de la plaza.

— Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio.

— *Grupo de clasificación:* A2.

— *Titulaciones de acceso:* Título universitario de Grado, Diplomado Universitario o equivalente en Económicas, Empresariales o Derecho.

- *Hizkuntza eskakizuna*: PL-3 derrigorrezko izaerarekin.
- *Ordainsari maila*: Udalhitzeko 1 eranskinean jasotzen den 17 maila.

Lanaldia, urtero Udalak erabakitzen duena izango da, eta, nolahi ere, lanpostuaren izaera eta behar bereziei egokিতa-koa izango da.

Lanpostua bete eta hautaproba baztertzailak gainditu dituzten gainontzeko hautagaien zerrenda egingo da eta lanpostu berdinetan edo antzekoetan izan daitezkeen pertsonal beharrak asetzeko erabili ahal izango da.

Hirugarrena. Lanpostuko eginkizunak.

Kontuhartzailearen menpe egonik bai ierarkian bai eginkizunetan, lanpostuaren berezko eginkizunak izango dira eta, beraz, teknikariaren ardurapekoak, ondokoak:

– Ordenantza fiskalen artikulua edo epigrafe batzuk hurrengo ekitaldiekin harmonizatzeke sor daitezkeen aplikazio-arazoen berri ematea kontu-hartzaileari.

– Zerga-irudi berriak aztertzea.

– Txostenak burutu gaitasun fiskala, presio fiskala, etab. ezaguarriekin erlazionaturik.

– Ordenantza fiskalak egiten eta eguneratzen laguntzea, onartuak eta argitaratuak izan daitezkeen.

– Errolda fiskalak egin, aldatu eta kudeatzea.

– Zerga, tasa edo prezio publikoa likidatzeko beharrezkoa den dokumentazioa biltzea, eta, nahikoa ez bada, indarrean dagoen legerian jasotako neurriak hartzea; besteak beste, zergadunekin edo zergadun potentzialekin harreman pertsonalak izatea.

– Zerga-likidazioak eta zergaz kanpoko likidazioak egitea eta likidazio-arauak oinarritzeko dokumentazioa biltzea, zergazorrrak edo zergaz kanpoko zorrrak zehazteko.

– Zerga-likidazioak sinatzea.

– Udal honetan aurkezturiko zerga-baliabide, erreklamazio, salbuespen-eskaera, hobari eta abarrei buruzko informazioa ematea, eta horiek konpontzeko beharrezkoa den informazioa biltzea udaleko beste lantsailetatik.

– Zergadunak informatzeko kanpainak sustatzea (besteak beste, zerga-egutegia, helbideratzeak, tarifa-aldaketak).

– Zergadunei arreta eta informazioa ematea lantsailean argitu eta azaldu beharreko gaiei buruz.

– Errenta- eta ordainarazpen-atalak zergadun eta erakundeiei zuzendutako idatziak prestatzea, aurrez udaleko kontu-hartzailetzari informazioa eman ondoren.

– Beste erakunde publiko batzuekin Kudeaketak egitea, baldin eta ogasun-alorrekoak badira eta erakunde horiekin zerga-alorreko koordinazioa egitea beharrezkoa bada.

– Beste udal batzuetako langileekin eta beste erakunde batzuekin lankidetzaharremanak sortzea, lantsailari dagokion Kudeaketa-alorrean hobekuntzak egiteko interesgarriak izan daitezkeen lan-taldeak sortzeko, dinamizatzeke eta kudeatzeko.

– Lantsailaren funtzioak aurrera eramateko beharrekoak diren harremanak eta kontaktuak egitea beste organismo, erakunde, profesional eta bestelakoekin.

– Udalak bere jabetzengatik jaso beharreko errenten kontrola eta segimendua egitea.

– Aurrekontu-sarreraren kontrola eta segimendua egitea Izferen programa informatikoaren bitartez.

– *Perfil lingüístico*: PL-3 con carácter preceptivo.

– *Nivel retributivo*: 17 del anexo 1 de Udalhitz.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

La lista de aspirantes que habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Tercera. Funciones del puesto.

Dependiendo jerárquica y funcionalmente del Interventor/a son funciones propias de su puesto de trabajo, y de las que es responsable, las siguientes:

– Informar al/a la Interventor/a sobre las problemáticas que pudieran surgir de la aplicación de determinados artículos o epígrafes de las Ordenanzas Fiscales para su armonización en próximos ejercicios.

– Estudiar la posibilidad de nuevas figuras impositivas.

– Elaborar informes relacionados con parámetros como la capacidad fiscal, presión fiscal etc.

– Colaborar en la elaboración y actualización de las Ordenanzas Fiscales para su aprobación y publicación.

– Confeccionar, modificar y gestionar los padrones fiscales.

– Recepcionar la documentación necesaria para la liquidación del impuesto, tasa o precio público y en caso de que la misma sea insuficiente adoptar las medidas previstas en la legislación vigente, incluyéndose los contactos personales con contribuyentes o potenciales contribuyentes.

– Efectuar liquidaciones tributarias y no tributarias y recabar la documentación necesaria que sirva de soporte y base a las reglas de liquidación, para determinar las deudas tributarias o no tributarias en su caso.

– Firmar las liquidaciones tributarias.

– Informar sobre recursos tributarios, reclamaciones, solicitudes de exención, bonificación interpuestos frente a este Ayuntamiento en materia tributaria y recabar la información de otros departamentos municipales que sea precisa para una adecuada resolución de los mismos.

– Promover campañas de información al contribuyente (entre otros, calendario fiscal, domiciliaciones, cambios de tarifas).

– Atender e informar a los contribuyentes sobre las materias del departamento que requieran información.

– Preparar la redacción de escritos propios de la sección de Rentas y Exacciones, dirigidos a contribuyentes o Instituciones, pasando previamente información a la Intervención Municipal.

– Realizar las gestiones que procedan ante otras Instituciones Públicas, siempre que afecten el área de Hacienda y sea necesaria una coordinación en materia tributaria con dichas Instituciones.

– Establecer relaciones de cooperación con personal de otros municipios y otras instituciones, creando, dinamizando y gestionando los grupos de trabajo de mejora que se consideren de interés para la implantación de mejoras en su ámbito de gestión.

– Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros organismos, entidades, profesionales y otros, que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

– Llevar el control y seguimiento de las rentas a percibir por el Ayuntamiento de sus propiedades.

– Hacer el control y seguimiento de los ingresos presupuestarios a través del programa informático elaborado por Izfe.

– Udala partaide den jabeekideen erkidegoetako gorabeheren segimendua egitea (erkidego horietako kuoten kontrola eta ordainketa barne).

– Zerga-ikuskaritzak egiteko eta zerga eta tasen zerga-egitateak ikertzeko programak bultzatzea, udaleko beste lansail batzuekin batera (alor juridikoa eta teknikoa), zerga-betebeharren betetze-maila altua lortzeko eta zerga-iruzurra saihestu edo murrizteko.

– Udal-aseguramenduen kontrola eta segimendua egiten laguntzea, kontratazio eta ondare alorreko teknikariarekin batera.

– Errenta alorreko espedienteak kudeatzen eta izapidetzen laguntzea, eta beharrezkoak diren dokumentu, irizpen, hitzarmen eta izapideak gaineratzea.

– Errenta-alorra hobetu dadin bultzatu eta laguntzea eta horretarako beharrezkoak diren ekintza eta aldaketak proposatzea.

– Zehazturiko helburuak betetzeko beharrezkoa den lan-antolaketa egitea.

– Teknikariaren kargura dauden langileak koordinatu, kudeatu eta antolatzea.

– Ekonomia, Ogasun eta Kontuen Batzorde Irizpenemaileari aholku ematea, eta batzorde horren funtzioekin lotutako gai-berburuzko informazioa ematea.

– Kontu-hartzailea ez dagoenean, hura ordezkatzeta.

– Lanpostuari dagokion kualifikazioarekin loturiko bestelako lanak egitea, bereziki, udaleko kontu-hartzaileak eskatutakoak.

– Deskribaturikoez gain, zehazturiko helburuak eta lege zehazritakoa betetzeko egin beharreko lanak egitea, teknikariaren gaitasun profesionalen arabera.

Laugarrena. Hautagaien betebeharrak.

Oinarri hauek arautzen duten hautatze jardunbidean onartu izateko betebeharrak honakoak dira:

a) Europar Batasuneko kide diren estatu-estatuetako baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea ezartzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Halaber, Europar Batasuneko estatu-estatuetako herritartasuna dutenen ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude; herritartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere, betiere direlako ezkontideak zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, eta baldin eta 21 urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak izanda ere baina gurasoen kontura bizi direnak.

b) 16 urte bete izatea eta jubilazio adinera iritsi ez izana.

c) Zuzenbidean, Ekonomia eta Enpresa Zientzietan gradua, diplomaturia edo balioak edo balioak baten jabe izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horiek homologatu izana egiaztatzen duen agiriaren jabe izan beharko du hautagaiak.

d) PL-3. Hizkuntza eskakizuna edo maila berekoa bete izana egiaztatzea. Baldintza hau egiaztatzeko 5. oinarrian xedatuaren arabera jardungo da.

e) Lanpostuari dagozkion eginkizunak ohikotasunez betetzea galarazten dion gaixotasunik edo muga fisikorik ez edukitzea, ezinduen gaineko gizarteko eragin-trukeari buruzko apirilaren 7ko 13/1982 Legea ezartzearen kalterik gabe. Gaitasun fisiko edo psikikoa egiaztatuko da behin hautaketa bidea amaitu on-

– Hacer el seguimiento de los asuntos a tratar en las comunidades de copropietarios de las que el Ayuntamiento forme parte o en las que participe (incluido el control y pago de las cuotas correspondientes).

– Impulsar los programas de inspección fiscal y la investigación de los hechos impositivos de los diversos tributos y tasas, en colaboración con otros departamentos municipales (área jurídica y técnica) que sea precisa para conseguir un alto grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y evitar o reducir el fraude fiscal.

– Colaborar en el control y seguimiento del aseguramiento municipal con el/la Técnico/a de Contratación y Patrimonio.

– Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes correspondiente al área de rentas, agregando cuantos documentos, dictámenes, acuerdos y demás diligencias que deban integrarlo.

– Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

– Coordinar, gestionar y organizar el personal a su cargo.

– Prestar asistencia a la Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas, informando y asesorando sobre temas relacionados con sus funciones.

– Sustituir ocasionalmente al/a la Interventor/a en los casos de ausencia.

– Realizar asimismo todas aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto, en especial, las que le encomiende el/la Interventor/a de la Corporación.

– Realizar además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes.

Son requisitos para ser admitido/a en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

a) 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/as.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/os de derecho, sean éstas/os descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión del título de Título universitario de Grado, Diplomado Universitario o equivalente en Económicas, Empresariales o Derecho. En el caso de las titulaciones extranjeras deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Acreditar el cumplimiento del perfil lingüístico PL-3 o equivalente. Para tal acreditación se estará a lo dispuesto en la Base 5.^a

e) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de interacción social de minusválidos. La capacidad física o psíquica se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, mediante

doren, medikuaren ziurtagiri edo miaketa bidez, bat etorri indarrean dagoen araudiarekin. Lanpostua jabetzan hartu ahal izatea baldintza hori betetzearen menpe geldituko da.

f) Eginkizun publikoak egiteko ezgaituta ez egotea eta edozein Herri Administrazioen zerbitzutik zigor espediente bidez baztertutakoa ez izatea. Atzerritarra izanez gero, ez izatea inolako zigorrak eragozten dionik jatorriko bere Estatuan funtzio publikoan sartzea.

Hala ere, zigor-bideko eta administrazioko arauen arabera, birgaitua izatearen onura aplikatu ahal izango zaio; beti ere, hautagaiak birgaitze hori bidezko agiri ofizialen bidez egiaztatzen baldin badu.

g) Administrazio Publikoan jarduten diren Langileen Bateriaezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitakoaren arabera, legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren batean ez egotea, beti ere, aipatu lege-arauak jada bateraezina den kargu publiko bat edo jarduera pribaturen bat betetzen dutenei aukera egiteko eskaintzen dien eskubidea egiaztatzearen kalterik gabe.

Bosgarren oinarrian zerrendaturiko betebeharrak guztiak, euskararen hizkuntza gaitasunari dagokiona izan ezik, eskaerak aurkezteko epearen azken egunean eskuratuta edo beterik eduki behar dira eta indarrean eutsi behar zaie Udal honetan funtzionario gisa lanpostuaz jabetzen den uneraino.

Bosgarrena. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

Euskadiko Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko den azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan eta Dekretu horren 3. artikulua aldatzen duen uztailaren 4ko 187/2017 Dekretuan ezarritakoari jarraiki, ariketa hau ez dute egingo -eta, beraz, Gai kalifikazioa hartuko dute- ziurtagiri edo titulu bidez egiaztatzen dutenek badutela Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko C1 mailako edo maila jasoagoko euskara gaitasuna.

Ez dute ariketarik egin beharko ere apirilaren 3ko 47/2012 dekretuan jasotako ikasketak egin izana egiaztatzen duten hautagaiak, aipatu dekretua izanik euskaraz ikasketak ofizialak burutu izana aitortzeari eta euskarazko titulu eta hizkuntza ziurtagiriez egiaztatzen salbuesteari buruzkoa.

Hala eta guztiz ere, hautagaiak azterketa egin ahal izango dute, zeina Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) jarriko baitu, eta hautabidean aurrera jarraitu ahal izateko azterketak Gai kalifikazioa lortu beharko da.

Seigarrena. Eskaerak.

1. Onartuak izateko eta, hala badagokio, dagozkion hautaketa-ariketetan parte hartzeko, hautagaiak eskabideko atal guztiak bete beharko dituzte. Eskatzen diren baldintza guztiak eta bakoitza betetzen dituztela adierazi behar dute, betiere eskaerak aurkezteko epeari gagozkiorik, hots, epearen amaieran betetzen dituztela, eta aurkeztu:

– Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia edo atzerritarra izanez gero horren agiri baliokidea.

– Dagokion titulazioa.

– Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko C1 mailako edo maila jasoagoko euskara gaitasuna egiaztatzen duen ziurtagiria.

Euskara azterketarik ez egiteko agiri bidez egiaztatutako beharrek, azterketak hasteko ordura arte aurkeztu ahal izango da, epaimahaiari eskuratuz dagokion ziurtagiria.

Hautagaiak ondorengo datuak eman beharko dituzte eskabide-orrietan:

certificado y/o reconocimiento médico de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente quedando supeditada la toma de posesión al cumplimiento de este requisito.

f) No encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas. En caso de ser extranjero/a, no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función pública.

Será aplicable, no obstante, el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, siempre que aquélla se acredite mediante el correspondiente documento oficial por parte del aspirante.

g) No estar incurso/a 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/as que ocupan ya un cargo público o una actividad privada incompatible de ejercitar el derecho de opción a que se refiere la citada norma legal.

Todos los requisitos enumerados en la base 5.^a, excepto lo correspondiente al perfil de euskera, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de este Ayuntamiento.

Quinta. Acreditación del perfil lingüístico.

De conformidad con el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y 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, cuyo art.3 fue modificado por el Decreto 187/2017, de 4 de julio, quedarán exentos-as de realizar estas pruebas -y se les asignará la calificación de Apto/a- a las personas aspirantes que acrediten, mediante los títulos o certificados correspondientes, estar en posesión de la competencia lingüística en euskera equivalente al nivel C1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

También quedarán exentas las personas aspirantes que acrediten estudios recogidos en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

No obstante, las personas aspirantes podrán realizar un examen, que lo realizará el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), debiendo obtener la calificación de Apto/a en dicha prueba, para poder continuar el proceso.

Sexta. Solicitudes.

1. Para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los/as aspirantes deberán formalizar la solicitud en todos sus apartados. Deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación y aportar:

– Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en caso de ser extranjero.

– Titulación correspondiente.

– Copia del certificado de competencia lingüística en euskera equivalente al C1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La acreditación documental, para no realizar la prueba de euskera, se podrá efectuar hasta la hora de inicio de las pruebas, aportando ante el tribunal el certificado correspondiente.

En los apartados correspondientes de la solicitud, las personas aspirantes deberán señalar:

- a) Eskatzen diren datu pertsonalak, prozesuaren Kudeaketa zuzenerako.
- b) Zein lanpostutara aurkezten den.
- c) Zein hizkuntza ofizialetan, euskaraz ala gazteleraz, egin nahi dituen ariketak.
- d) Urritasunen bat dutenek beren ezaugarriaren berri eman beharko dute eskabidean; eta han adierazi beharko dute, hala dagokionean, zein egokitzapen tekniko behar dituzten hautaketa-prozesuko ariketa eta probak egin ahal izateko.
- e) Bere buruari emaniko titulazioa.

2. Aurkezteko epea, tokia eta era: Eskabideak oinarri hauek *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen diren egunaren biharamunetik aurrera kontatuta 20 egun hábiles epearen barruan aurkeztu beharko dira.

Eskabideak Andoaingo Udaletxeko Ataria-Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren bulegoan aurkeztu ahal izango dira, herri honetako Goikoplaza z/g helbidean. Eskabideak urriaren 1eko Administrazio Publikoko Jardunbide Orokorrari buruzko 39/2015 Legeko 16.4 artikuluan zehazten diren toki horietako batean ere aurkeztu ahal izango dira. Posta-bulegoen bidez aurkezten diren eskabideak gutun-azal irekian aurkeztuko dira, Postako langile-funtzionarioak data eta zigila ditzan, horiek ziurtatu aurretik.

Udal honek data arte erregistroei buruz izenpetu dituen hiztarmenekin bat etorri, eskabideak Gipuzkoako Foru Aldundiko Erregistro Nagusian eta Eusko Jaurlaritzakoan ere aurkeztu ahal izango dira.

Horretaz gain, eskaerak zerbitzu telematiko bitartez aurkeztu ahal izango dira www.andoain.eus egoitzan.

Zazpigarrena. Hautagaiak onartzea. Erreklamazioak.

Behin eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, eta gehinez hilabeteko epean, Alkatetzak onartutako eta baztertutako hautagaien behin behineko zerrenda onartzen duen ebazpena emango du, baztertutako kasuan kanpoan uzteko arrazoia azalduz. Ebazpen hori udal webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN emango da argitara.

Baztertuta geratzen diren hautagaiek beren erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte eta kasua balitz, hutsegiteak zuzendu, behin behineko zerrenda argitaratu eta hurrengo 10 lagunaren barruan.

Behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikotzat joko da erreklamaziorik aurkezten ez bada. Murtzilo edo erreklamaziorik balego, onartu eta baztertu egingo lirake behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berrian. Hori ere goian adierazirik moduan emango da ezagutzera jendaurrean.

Hautaprobak egiteko aukera izango dute bai prozesurako onartutako hautagaiek bai eta baztertuta egon arren egintzan aurkatzeko bitarteko egokiren bat jarri dutela eta hura ebatzi gabe dagoela frogatzen dutenek ere. Erreklamazioaren ebazpena ezestekoa izango balitz, aipatu hautagaia hautaketa jardunbidetik kanpo geratuko litzateke behin betiko.

Zortzigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

1. Osakera.

Deitutako hautaketa jardunbide honetako Epaimahai aztertzaila ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuko 4. artikuluan, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/89 Legeko 31 eta 32. artikuluetan eta martxoaren 10eko 364/95 ED-an ezarritakoaren arabera osatuko da eta osatera, behin izendapenak Alkatetzak egin ondoren, udaleko webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira onartutako eta baztertutako hautagaien zerrendarekin batera.

Epaimahaia ondokoek osatuko dute:

- a) Datos personales solicitados, para la correcta gestión del proceso.
- b) Plaza a la que se concurre.
- c) Idioma oficial, euskera o castellano, en que se desea realizar los ejercicios.
- d) Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar en su solicitud este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.
- e) Titulación alegada.

2. Plazo, lugar y forma de presentación: Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las solicitudes se podrán presentar en la oficina Ataria-Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Andoain, sito en Goikoplaza s/n de la referida localidad. Las solicitudes podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de su certificación.

De conformidad con los convenios relativos a Registros suscritos hasta la fecha por este Ayuntamiento, las instancias también podrán presentarse en los Registros Generales de la Diputación Foral de Gipuzkoa y del Gobierno Vasco.

Asimismo, las solicitudes se podrán formalizar a través de los servicios telemáticos del Ayuntamiento de Andoain de la sede www.andoain.eus.

Séptima. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando provisionalmente la relación de personas admitidas y excluidas, con expresión, en este último supuesto, del motivo de exclusión. Esta Resolución será publicada en la página web municipal y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las personas que resulten excluidas podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la relación provisional.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran 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.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la Resolución, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fuese desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Octava. El Tribunal Calificador.

1. Composición.

El Tribunal calificador del proceso selectivo convocado, se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, artículos 31 y 32 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca y R.D. 364/95, de 10 de marzo, y su completa composición se publicará en la página web municipal y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, conjuntamente con la relación de personas admitidas y excluidas, previo su nombramiento por la Alcaldía.

La composición del Tribunal será la siguiente:

Epaimahaiburua:

– Udal Idazkaria edo horrek eskuordeturiko laguna.

Mahaikideak:

– Beste udal bateko Kontuhartzailea edo horrek eskuorde dezana.

– Hirigintzako Administrazio Orokorreko Teknikaria edo horrek eskuorde dezan laguna.

– Mahaikide bat, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak proposaturik, euskararen ezagutza ebaluatzeko.

Idazkaria:

– Langileria eta Prebentzioko Administrazio Orokorreko Teknikaria edo horrek eskuorde dezan udal langilea.

Epaimahaia nagusiki tekniko izango da eta mahaikideek deitutako lanpostuetan jarduteko eskatzen den titulazio berdina edo goragokoa izan beharko dute.

Epaimahaiaren osaeran espezialitatearen printzipioa errespetatuko da. Irizpide horren arabera, Epaimahai bakoitzeko kideen erdiak, gutxienez, lanpostuan jarduteko eskatzen den eza-gupen-erlo bereko titulazioa izatea zainduko da. Ostera, eta horrek espezialitate hatsarrearri kalterik egin gabe, osaketak orekatua izan beharko du gaitasun, eskumen eta prestakuntza ego-kia duten emakume eta gizonen artean, Emakume eta Gizonen arteko berdintasun legearen, otsailaren 18ko 2005/4 legeko 20.6 artikulua agindutakoaren arabera. Era berean, epaimahaiko kideak izendatzea uanean, izendaturiko lagun guztiak elebidunak izan daitezzen ahaleginduko da.

Epaimahaia ordezkotzeko kideez ere osatu beharko da, mahaikide titularrei dagozkienak eta haiekin batera izendatu beharko direnak ordezkatu ezin diren epaimahaiko idazkari karguak eta mahaikideenak betetzeko.

Epaimahaiak, aholkulari lanetan arituko diren adituak izendatu ahal izango ditu, beren espezialitatearen arloko gaietan bakarrik jardungo dutenak. Pertsona horiek beren espezialitate teknikoetara mugatuko dira, eta horietan bakarrik emango diote laguntza Epaimahaiari.

2. Jarduera.

Epaimahaiko kide diren lagunek ezin izango dute parte hartu jardunbidean, eta hala jakinaraziko diote deialdia egin duen agintaritzari, baldin eta Sektore Publikoko Araubide Juridiko arautzen duen urriaren 1eko 40/2015 Legeko 23 eta 24. artikuluetan jasotako kasuren bat gertatzen bada, edo deialdia argitaratu baino bost urte lehenagotik hautaprobetan parte har lezaketen izangaiak prestatzen ibili badira.

Urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15tik eta 19ra bitarteko artikuluetan ezarritako arauari jarraituz jardungo du Epaimahaiak. Nolanahi ere, epaimahaiburuak aginduta, idazkariak bilerarako deia egingo du hautaprobak hasi baino lehenago, behar beste denbora hartuta. Epaimahaia legez eratzeko, ezinbestekoa da epaimahaiburua eta idazkaria bertaratzeko edo, hala dagokionean, beren ordezkotzeko, eta kideen erdiak gutxienez.

Erabakiak, bertaratuak botoen gehiengoz hartuko dira. Epaimahaiko kide guztiak izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, hitza besterik ez baitu edukiko. Berdinketak epaimahaiburuaren kalitatezko botoarekin ebatziko dira.

Epaimahaiburuaren edo bere ordezkotzeko kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, epaimahaikideek ordezkotzeko dute, hurrenkera honetan: hierarkian maila gorena duenak, antzinate handiena duenak eta adinez zaharrenak.

Idazkari titularren edo bere ordezkotzeko kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo titularra zein ordezkotzeko

Presidente:

– Secretario Municipal o persona en quien delegue.

Vocales:

– Interventor/a de otro Ayuntamiento o persona en quien delegue.

– Técnico de Administración General de urbanismo o persona en quien delegue.

– Un/Una miembro designados a propuesta de del Instituto Vasco de Administración Pública para la evaluación del conocimiento de Euskera.

Secretario:

– La Técnico de Administración General de Personal y Prevención o empleado municipal en quien delegue.

Su composición será predominantemente técnica y los/las vocales deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal respetará el principio de especialidad. Conforme a él, se velará para que al menos la mitad de los/las miembros del Tribunal posea una titulación correspondiente al mismo área de conocimiento que la exigida para el ingreso. No obstante y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, competencia y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.6 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Asimismo para la designación de sus miembros se procurará que todas las personas nombradas sean bilingües.

El Tribunal quedará integrado, además, por las personas suplentes respectivas que, simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse para el Secretario/a del Tribunal y Vocalías del mismo no delegables.

El Tribunal podrá designar personas expertas, que en calidad de asesoras actuarán en las materias propias de su especialidad. Dichas personas se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal Calificador.

2. Actuación.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la Presidente/a y Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas miembro presentes. Todas las personas miembro del Tribunal tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a que tendrá solo voz. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad del/la Presidente/a u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán sustituidas/os por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembro del Tribunal.

La sustitución del/la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste/a y

koa eragiten dituen legezko bestelako kausa gertatzen bada, edozein epaimahaikidek bete ahal izango du kargua, baldin eta kideen botoen gehiengoak hala onartzen badu.

Epaimahaiburuak behar diren neurriak hartuko ditu oposizio-aldiko ariketen edukiaren isilpekotasuna bermatzeko, eta gauza bera egingo du azterketak zuzentzean azterketa bakoitza norena den ez jakiteko.

3. Zerbitzuagatiko kalteordainak.

Epaimahaia osatzen duten lagunek abenduaren 19ko 2000/267 Dekretuan zehazten diren zerbitzuagatiko kalteordainak jasoko dituzte.

Bederatzigarrena. Egoitza.

Jakinarazpenetarako eta gisa horretako beste gorabeheretarako, epaimahaia Andoaingo Udaletxeko Ataria-Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren egoitza izango du helbidea, Goikoplaza z.g. 20140 Andoain (Gipuzkoa) eta www.andoain.eus web orriaren kokaturik dagoen udal egoitza elektronikoa.

Hamargarrena. Hautaprobak hastea eta garatzea.

Oposizio-aldiko lehen ariketa egiteko tokia eta eguna, www.andoain.eus udal webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira, hautaketa jardunbidean onartutako eta baztertutako hautagaien behin betiko zerrendaren berri ematen duen ebazpenarekin batera.

Lanpostura aurkezten diren hautagaiak oposizioaldiko ariketa bakoitzerako deituak izango dira deialdi bakar batez. Oposiziogileren bat deitutako ariketaren batetara aurkeztuko ez balitz, automatikoki galduko luke ariketa horretan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea. Hortaz, hautaketa jardunbidetik kanpo geratuko litzateke.

Epaimahaia ariketen iraupena eta haiek egiteko baliabideak egokituko dizkiete egokitzapenak behar eta eskabidean hala eskatu duten hautagai ezinduei, gainerako parte-hartzaileek adinako aukera izan dezaten. Nolanahi ere, egokitzapenak inolaz ere ezin du desitxuratu probaren edukia, ez eta eskatzen den gaitasun-maila murriztu ere.

Oposizioaldiko ariketa bakoitza amaitzen denetik hurrengo ariketa hasi arte 72 orduko gutxieneko epea eta 45 eguneko gehieneko epea utziko da.

Lehenengo ariketaren ondoren egingo diren gainerako ariketen iragarkiak ariketa hasi aurretik gutxienez hogeita lau orduko tartearrekin iragarriko du epaimahaia. Ariketa beraren zati berri bat baldin bada, nahikoa izango da hamabi ordu aurretik iragartzea.

Epaimahaia edozein unetan eska diezaioke edozein hautagairi bere burua identifika dezan eta, horrenbestez, oposizioaldiko ariketa guztietan izan beharko du bere nortasuna egiaztazen duen agiriren bat eskura.

Jardunbidearen edozein unetan epaimahaia jakingo balu hautagaietako batek deialdian eskatzen diren betekizunak betetzen ez dituela, prozesutik kanporatua izango da, aurretik interesatuari entzun ondoren, eta egun berean hautaketa jardunbidea deitu duen agintaritzari horren berri emanez.

Hamaikagarrena. Hautatzeko jardunbidea.

Hautagai diren lagunen arteko hautaketa lehiaketa-oposizio bidez egingo da.

* Oposizioaldia.

Oposizioaldian ondoko ariketa hauek egingo dira:

— Lehenengo ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Erantzun alternatiboak izango dituen galdera sorta bati eman beharko zaio idatziz erantzuna, oinarri hauen 1. gehigarrian zehazten diren gaien inguruan.

su suplente, recaerá en cualquier otro de las/os miembros del Tribunal elegidas/os por acuerdo mayoritario de éste.

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

3. Indemnizaciones por razón de servicio.

Las personas miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que se detallan en el Decreto 267/2000, de 19 de diciembre.

Novena. Sede.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en la sede de Ataria-Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Andoain, situada en Goikoplaza s/n, 20140 Andoain (Gipuzkoa), así como en la sede electrónica del Ayuntamiento ubicada en el portal www.andoain.eus.

Décima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.andoain.eus y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

Las personas aspirantes que concurren a cada plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

El Tribunal calificador adaptarán el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes discapacitadas que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

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

Undécima. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de Concurso-Oposición.

* Fase de Oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referentes a las materias que se especifican en el anexo 1 de estas bases.

Ariketa honi gehienez ere 20 puntu emango zaio eta beharrezkoa izango da gutxienez 10 lortzea gaituztat emateko.

– Bigarren ariketa: Hizkuntza eskakizuna, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak ez du inolako puntuaziorik emango, Gai edo Ez gai kalifikatuko baitu, eta Gai kalifikazioa lortzen ez duten hautagaiak baztertuak izango dira.

Eskatutako hizkuntza-eskakizuna aurretik badaukatela egiaztatzen duten hautagaiak ez dute egin beharko ariketa hau.

– Hirugarren ariketa: Teoriko-praktikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak formulatzen dituen galderak eta jartzen dituen kasu praktikoa ebazti beharko dituzte hautagaiak; deialdiko eranskinetako gaitegi espezifikoa eta lanpostuaren funtzioei buruzkoak izango dira.

Planteatutako egoerak baloratzeko kontuan hartuko dira ezagutzak, ikuspuntua, koherentzia, arrazionaltasuna eta planteatutako egoerak soluzionatzeko egindako proposamenak.

Jarraian, hautagaiak ariketa horretako balizko bat ala batzuk defendatu beharko dituzte epaimahaiaren aurrean eta horrek egindako galderak erantzun dituzte.

Ariketa hori gehienez ere 40 punturekin kalifikatuko da; idatzitako zatiri 30 puntu dagozkio eta epaimahaiaren galderak erantzuteari 10 puntu. Ariketa gaituzteko beharrezkoa izango da gutxienez 15 puntu lortzea lehenengo zatian eta 5 puntu bigarrenean.

Ariketa hau eta gai jakin batzuk idatziz garatzea dakarren beste edozein kalifikatzeko, epaimahaiak aintzat hartuko du, baretik, erantzunak zenbateraino diren zehatzak, eta, bestetik, laburtzeko eta analisirako hautagaiak duen ahalmena, garaturiko ideien aberastasuna, eta, azkenik, deia horien argitasuna eta azaltzeko zulentasuna.

Ahozko ariketari dagokionez, komunikatzeko ahalmena baloratuko da, gaiak azaldu eta defendatzeko iaiotasuna, baliabide dialektikoak, lanpostuari berez dagozkion eginkizunei buruzko gaiak elkarrekin lotzeko eta mederatzeko gaitasuna, etab.

– Laugarren ariketa: Borondatezkoa eta ez baztertzaila.

Elkarrizketa kurrrikular batean oinarrituko da, non ezaugarri pertsonalak baloratuko diren, hala nola, trebetasun sozialak, egoeren gobernuan, arrazoitze gaitasuna, alegatutako merituen jabe denaren egiaztatzea, etab.

Gehienez ere 10 punturekin baloratuko da.

Epaimahaiak ariketa horiek guztiak egiteko hurrenkera aldatu ahal izango du. Aldaketarik egingo balu Epaimahaiak adierazi egin beharko du zein den arrazoia eta hautagaiak jakinaraziko zaie gutxienez ariketari hasiera eman aurretik 12 orduko tartearrekin.

* Lehiaketa aldia.

Behin hirugarren ariketa egin ondoren, 10 laneguneko epea finkatuko da merezimenduak zuritu eta egiaztatzeko.

Lehiaketa aldiak, zeinak ez duen izaera baztertzailerik izango, gehienez ere 30 puntu batu ahal izango ditu.

Aurkeztu eta egiaztaturiko merezimenduak aztertu eta baloratuko dira, beti ere eskaeran adierazi baldin badira eta jatorrizko agiri bidez edo kopia bidez behar bezala egiaztatuta, eta, jakina, eskaerak aurkezteko epearen amaiera dataraino dagozkionak, eta egingo da hautagai bakoitzari esleituz jarraian aditzera emango den merezimendu taularen arabera dagozkion puntuak:

– Lan eskarmentua, gehienez ere 20 punturaino.

a) Herri Administrazioan Errenta eta ordainarazpen Teknikaria gisa emandako zerbitzuak hileko edo zatiko 0,30 punturaino, gehienez ere 15 puntu izango dute atal honetan.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

– Segundo ejercicio: Perfil Lingüístico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El Tribunal no otorgará puntuación alguna y dará la calificación de Apto/a o No Apto/a, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no obtuvieran la calificación de Apto/a.

Los/as aspirantes que acrediten el perfil lingüístico exigido, estarán eximidos/as de realizar el presente ejercicio.

– Tercer ejercicio: Teórico-práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes deberán resolver las preguntas y los supuestos prácticos que plantee el tribunal relacionados con las materias del temario específico y con las funciones del puesto.

Para valorar las cuestiones planteadas se tendrá en cuenta los conocimientos, así como el enfoque, la coherencia, la racionalidad y las propuestas planteadas para la resolución de los supuestos.

A continuación las personas aspirantes defenderán uno o varios casos de dicho ejercicio ante el Tribunal, respondiendo a las preguntas formuladas por el mismo.

Este ejercicio se puntuará sobre un máximo de 40 puntos, correspondiendo un máximo de 30 puntos a la parte escrita y de 10 puntos a la defensa ante el Tribunal. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 15 puntos en la primera parte y 5 puntos en la segunda.

Para la calificación de este ejercicio y de cualquier otro que implique el desarrollo por escrito de temas concretos, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección de la exposición de las mismas.

En cuanto a la prueba oral, se valorará la capacidad de comunicación, la habilidad para exponer y defender ideas, recursos dialécticos, aptitud para relacionar y dominar temas referentes a las funciones propias del puesto de trabajo etc.

– Cuarto ejercicio: De carácter voluntario y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de una entrevista curricular en la que se evaluarán características personales como habilidades sociales, manejo de situaciones, capacidad de razonamiento, comprobación de la efectiva tenencia de los méritos alegados etc.

Se valorará con un máximo de 10 puntos.

El orden de celebración de los ejercicios podrá ser modificado por el Tribunal. En caso de modificación el Tribunal deberá motivar la causa y se notificará a los/las aspirantes con un plazo mínimo de 12 hs a la del inicio del ejercicio.

* Fase de Concurso.

Realizado el tercer ejercicio, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de los méritos.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de máximo 30 puntos.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos siguiente:

– Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos.

a) Servicios prestados en la Administración Pública como Técnico/a de Rentas y Exacciones, se valorará con 0,30 puntos máximo por mes o fracción, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Administrazio Publikoan emandako zerbitzuak, zerbitzu ekonomikoetako Goi edo Erdi Mailako Teknikari funtzioekin bat datozenak, 0,15 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko, gehienez 7,5 puntu osatu arte.

Aipatu den puntuazio aukera lanaldi osoko kontratu edo izen-dapenetan ezarriko da. Aldi baterako kontratuei buruz, dagokion koefiziente zuzentzailea ezarriko da.

Eskarmentu profesionala egiaztatuko da bete izan den lanpostuko eginkizunak zehazten dituzten ziurtagiriak aurkeztuz, baita zein arduraldi arauekin, zein iraupenarekin eta zein kontratualdiekin, eta epaimahaiak egoki diren egiaztapen guztiak egin ahal izango ditu.

Horretaz gain, hautagaiek GSiNek luzatutako lan-bizitzaldia-
ren agiria aurkeztu beharko dute hautagaiek, edo dagokion entitate publikoarena lanak atzerrian egin izan direnean.

Beren kabuz jarduten duten langileek (autonomoek) Ekonomia Jardueren gaineko Zergaren ziurtagiria aurkeztu beharko dute, baita autonomoen erabidean egindako kotizazio egiaztagiria ere.

– Prestakuntza osagarria, gehienez ere 10 punturaino.

Lanpostuaren eginkizunekin zuzenean zerikusirik duten eta Herri Administrazioek antolatatu edo homologatu dituzten gaiei buruzko prestakuntza ikastaroak, masterrak, unibertsitateko gradu-ondo tituluak, saiakerak eta espezializazio ikastaroak baloratuko dira, ondoko neurgaien arabera eta gehienez ere 8 puntu arte:

– 10etik 50 ordura bitarteko ikastaro bakoitzeko, 0,25 puntu.

– 51etik 100 ordura bitarteko ikastaro bakoitzeko, 0,50 puntu.

– 101etik 200 ordura bitarteko ikastaro bakoitzeko, 1 puntu.

– 200 ordutik gorako iraupena duen ikastaro bakoitzeko, 2 puntu.

Berdintasuneko formazioa baloratuko da, administrazio publikoak antolatutako eta homologatutako proportzionalki eta gehienez ere 2 punturekin, 150 orduko formazioari 2 puntu emanaz.

Prestakuntza, ikastaroak eman dituen erakundearen ziurtagiriak egiaztatu beharko da eta bertan ikastaroen iraupena orduetan zehaztu beharko da.

Lehiaketa-aldia ez da baztertzaila izango, eta bertan lortutako puntuak ere ez dute oposizio-aldiko ariketak gainditzeko balio.

Hamabigarrena. Azken kalifikazioa eta berdinketa.

Hautaketa-prozesuaren amaierako kalifikazioa lortzeko, batu egingo dira oposizio-aldian (ariketa bakoitzean ateratako puntuen batuketak) eta lehiaketa-aldian (merezimendu bakoitzari emandako puntuen batuketak) lortutakoak. Berdinketarik izanez gero, honako irizpide hauek erabiliz erabakiko da hurrenkera:

1. Oposizio-aldian puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.

2. Ariketa teoriko-praktikoan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.

3. Oinarri berariazkoetako merezimenduetan puntuaziorik handiena lortu duenaren alde, betiere oinarriotan agertutako hurrenkera berean.

4. Zozketa bidez.

Lehiaketa-oposizioko emaitza eta kalifikazio guztiak Andoingo Udaleko udal webgunean jarriko dira jendaurrean.

Hamahirugarrena. Gainditutako eta hautatutako langileen zerrenda.

1. Hautaketa jardunbideko amaierako kalifikazioa egin ondoren, epaimahaiak gainditutako hautagaien zerrenda egingo du, bakoitzaren kalifikazioen arabera. Behin aipatu zerrenda osatu ondoren, Epaimahaiak, udal webgunean jarriko du jendaurrean,

b) Servicios prestado en la Administración Pública en el desempeño de funciones de Técnico Medio o Superior en los servicios económicos, valorándose como máximo con 0,15 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 7,5 puntos.

Las puntuaciones referidas se aplicarán a contratos o nombramientos a jornada completa. En el supuesto de jornada parcial, se aplicará el coeficiente corrector correspondiente.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos durante los cuales las han realizado, pudiendo el Tribunal efectuar las comprobaciones oportunas.

Los aspirantes presentarán además, la vida laboral expedida por el INSS, u organismo público correspondiente si se trata de trabajos realizados en el extranjero.

Los/as trabajadores/as autónomos/as deberán aportar justificación del impuesto de actividades económicas, así como certificación de cotizaciones al régimen autónomo.

– Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos.

Realización de cursos de formación, masters, títulos de postgrado universitario, becas y cursos de especialización en materias relacionadas directamente con las funciones del puesto y organizados u homologados por las Administraciones Públicas, con arreglo a los siguientes baremos y hasta un máximo de 8 puntos.

– Por cada curso de 10 a 50 hs de duración, 0,25 ptos.

– Por cada curso de 51 a 100 horas de duración, 0,50 ptos.

– Por cada curso de 101 a 200 horas de duración, 1 pto.

– Por cada curso superior a 200 horas de duración, 2 ptos.

Se valorará la formación en igualdad, organizados u homologados por las Administraciones Públicas hasta un máximo de 2 puntos y de forma proporcional, correspondiendo los 2 puntos a 150 hs de formación.

La formación deberá ser acreditada mediante certificación de la entidad que haya impartido los cursos con especificación de las horas de duración de los mismos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Duodécima. Calificación final del proceso y empate.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos). En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico-práctico.

3. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos enumerados en las bases específicas por el orden expresado en aquéllas.

4. Por sorteo.

Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en la página web municipal.

Decimotercera. Relación de personal aprobado y seleccionado.

1. Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal confeccionará, de acuerdo con las calificaciones correspondientes la relación provisional de aprobados/as que se hará pública en la página web municipal. En todo caso el tri-

gainditutako hautagaien behin-behineko zerrenda. Edonola ere, epaimahaia ezingo du, deitutako plaza kopurutik goragoko hautagaien izendapen proposamenik egin.

Gainditu duten hautagaien behin-behineko zerrenda argitaratu ondorengo egunetik aurrera, 10 lanegunetako epea zabalduko da interesatuek bidezkotzat jotzen dituzten erreklamazioak aurkez ditzaten.

Erreklamazioak egiteko epea amaitu eta gero, eta aurkeztu direnak ebatzi ondoren, Alkateak gainditu dutenen behin-betiko zerrenda eta lehen sailkatuari ematen zaion lanpostua argitara dadin aginduko du.

Hautaketa jardunbide honen bidez sortu den zerrendarekin, Andoaingo Udalean lan-poltsak kudeatzeko indarrean dauden irizpideei jarraiki, Andoaingo Udalaren barne eta behin behineko izaeraz zerbitzuak emateko Errenta eta ordainarazpen Teknika-riaren lan-poltsa osatuko da.

Alkatearen ebazpenaren bidez, behin betikoz hautatua izan dena praktiketako funtzionari izendatzeko proposamena egingo da. Ebazpen horretan hoge 10 lanegunetako epea emango zaio hautagaiari, ondoren zehazten den dokumentazioa aurkez dezan.

2. Eskatutako agiriak.

Proposatzen den hautagaiak, deialdian eskatzen diren gaitasun-baldintzak eta gainerako beharkizunak egiaztatzeko, ondorengo jatorrizko agiriak ekarri beharko ditu:

- a) Nortasun agiria.
- b) Hautagaia atzeritarra bada, Administrazioaren jakinarazpen bat jasoko du, non adieraziko zaion zein agiri ekarri beharko duen derrigorrez, bere egoera kontuan hartuta.
- c) Deialdi honetan parte hartzeko eskatzen diren tituluak.
- d) Zinpeko adierazpena, honako edukia izango dituena: aditza ematea ez dagoela eginkizun publikoak betetzeko gaitasunaz gabetua, ez dagoela inongo herri-administrazioetako zerbitzutik diziplina-espedita bidez bereizita, eta ez dagoela Herri Administrazioetan jarduten duten langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako ezgaitasun eta bateraezintasunen legezko inolako balizkoetan sartuta.

Bestalde, Espainiako herritartasunik ez duen hautagaiak egiaztatu beharko du ez duela bere gain norberaren estatuko funtzio publikoan jardutea galarazten dion diziplinako zigorririk edo zigor penalik.

e) Medikuaren ziurtagiria. Ziurtagiri horren bidez, oinarri hauek zehazten dutenaren arabera, interesatuak egiaztatu beharko du ez duela gaixotasun edo akats fisikorik dagozkion eginkizunak betetzea galaraziko dionik.

f) Elbarria den hautagaiak, eskatzen duen lanpostuko eginkizunetan jarduteko gaitasunik baduena egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko du, eta agiri hori Administrazioaren Zerbitzu Medikoak eman beharko dio.

Aurreko agiri guztiak aurkeztu ezina behar bezala arrazotzen bada, hautagaiak zuzenbidean onartzen den edozein frogabide erabili ahal izango du deialdiko baldintza guztiak betezen dituela egiaztatzeko.

Aipatutako agiri horiek Andoaingo Udaletxeko Langileria lan-sailean aurkeztu beharko dira, Goikoplaza, z/g (Andoain) helbidean.

Agiriak aurkezteko epe hori beste 5 lanegunetan luzatu ahal izango da hautagaiak horrela eskatu eta atzerapenerako arrazoizko kausarik bada.

Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, lanpostuaz jabetzen ez bada, Oinarri hauen bidez Andoain-

bunak no podrá elevar propuesta de nombramiento en mayor número que el de las plazas convocadas.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, la Alcaldía ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as y el puesto adjudicado a la persona clasificada en 1er lugar.

Con la lista resultante del presente proceso selectivo se confeccionará, de acuerdo con los criterios de gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Andoain vigentes, la bolsa de trabajo de Técnico/a de Rentas y Exacciones, para la prestación de servicios de carácter temporal y en el ámbito del Ayuntamiento de Andoain.

Mediante resolución de Alcaldía, se realizará propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de quien hubiera resultado definitivamente seleccionado/a. En dicha resolución, se concederá a dicho aspirante un plazo de 10 días hábiles para la presentación de los documentos que a continuación se detallan.

2. Documentos exigidos.

El/la aspirante propuesto/a deberá aportar los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que seguidamente se expresan:

- a) DNI.
- b) Si el/la aspirante es extranjero/a recibirá una notificación de la Administración especificando la documentación concreta que, en razón de su situación, deba obligatoriamente aportar.
- c) Títulos exigidos para el acceso a esta convocatoria.
- d) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El/la aspirante que no posea la nacionalidad española deberá presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

e) Certificado médico en el que se acredite que no se padece enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas Bases.

f) El/la aspirante que tengan la condición de personal minusválido deberá presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones propias del puesto que solicita, expedida por el Servicio Médico de la Administración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá la persona aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Los anteriores documentos se presentarán en el departamento de Personal del Ayuntamiento de Andoain sita en Goiko-Plaza s/n.

Dicho plazo de presentación de documentación podrá ser prorrogado por espacio de 5 días hábiles, a petición de la persona aspirante y siempre que concurra causa justificada para ello.

Quien dentro del plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no tome posesión, perderá los derechos para la adquisi-

go Udaleko funtzionario izateko legokiokeen eskubidea galduko du. Kasu horietan, 13.3 Oinarrian ezarritakoa aplikatuko da.

3. Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, agiriak aurkezten ez dituen, edo agiriak aztertuta ikusten bada 4. oinarrian zehaztutako baldintzetako bat ez duela betetzen, edo dagozkion eginkizunak betetzeko eskatzen den gaitasun fisiko nahiz psikikorik ez duela, ezin izango da izendatu. Kasu horretan, bertan behera geratuko dira aurretik egindako urrats guztiak, eta horrez gain, litekeena da erantzukizunik izatea beren gain eskabidean faltsukeria egiteagatik.

Horrelakoetan, Epaimahaiak hurrengo hautagaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du, betiere hautaketa-prozesuan onartutako behin betiko zerrendako puntuaketaren arabera, eta 12.1 Oinarrian ezarritako irizpideen arabera.

Hamalaugarrena. Funtzionario izendatzea, plaza betega-beak esleitzea eta lanpostuaz jabetzea.

Behin Udaleko eskudun organoak proposamena onartu eta agiriak aurkeztu ondoren, izendatu den hautagaiak, izendapena jakinarazi zaion egunaren biharamunetik aurrera hilabete buruan, jabetzan hartu beharko du lanpostua. Aipatutako epe horretan lanpostua jabetzan hartzen ez duenak jabetzan hartzeko eskubide guztiak galduko ditu eta epaimahaiak hurrengo hautagaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du, betiere hautaketa-prozesuan onartutako behin betiko zerrendako puntuaketaren arabera.

Hautatutako pertsona, behin agiriak aurkeztu ondoren, praktikako funtzionario izendatuko da. Izendapenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira.

Formazio eta praktika-aldiak sei hilabeteko iraupena izango du.

Behin formazio- eta praktika-aldia amaitu ondoren eta Kontuhartzaileak egingo duen hautagaiaren aldeko txostena, lanpostuari egokitzen zaiola adieraziz egin ondoren, karrerako funtzionario izendatuko da.

Era berean lanpostua jabetzan hartzeko derrigorrezkoa izango da, lanpostuari dagokion Europako Errenferentziko hizkuntzen markoan zehaztutako C1 maila edo goragokoa.

Hautagaiak gaudituko ez balu formazio- eta praktika-aldia, izendapena egiteko eskubide guztiak galduko ditu, Udal Gobernu Batzarraren akordio arrazoituaren bidez.

Lanpostua jabetzan hartu duen hautagaiak Udal Korporazioak egoki irizten dituen formazio edo trebakuntza ikastaroak egiteko obligazioa izango du. Ikastaro horiek lanpostuan bete behar diren eginkizunetara behar bezala egokitzeko edo behar diren gaitasun eta ezagupenak lortzeko izango dira eta, beti ere, Euskal Funtzio Publikoaren, uztailaren 6ko 6/89 Legeko 28. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Hamabosgarrena. Deialdiaren aurka egitea.

Deialdi hauen, oinarrien eta haiek nahiz epaimahaien jardunak eragindako administrazio egintzen aurka jo daiteke, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Herri Administrazioen Jardunbide Erkideari buruzkoak ezartzen dituen era eta epeetan.

Hamaseigarrena. Azken arauak.

Oinarrietan aipatzen ez diren kasuei dagokienez honako lege hauek xedatutakoei lotuko zaie deialdia: uztailaren 6ko 6/1989 Euskal Funtzio Publikoaren Legea; abuztuaren 2ko 30/1984 Legea, Funtzio Publikoa Berritzeko Neurriei buruzkoan; Estatuko Administrazioaren zerbitzuan sartzeko, lanpostuak betetzeko eta Estatuko Funtzionarioitza Zibilaren Sustapen Profesionalerako Araudi Orokorra, martxoaren 10eko 364/1995

de la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Andoain, derivados de la convocatoria. En tales supuestos, se aplicará lo establecido en la Base 13.3.

3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 4.^a, o no llegara a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las funciones correspondientes, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En tales casos, el Tribunal efectuará la propuesta de nombramiento complementaria a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, de acuerdo a los criterios manifestados en la Base 12.1.

Décimocuarta. Relación de personal aprobado y seleccionado.

Una vez aprobada la propuesta por el órgano municipal competente, y aportada la documentación, la persona aspirante nombrada deberá tomar posesión, en el plazo de 1 mes, a contar del siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. La persona que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la toma de posesión y el tribunal realizará una propuesta de nombramiento complementaria a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo.

A la persona seleccionada, y una vez aportada la documentación, se le nombrará funcionario/a en prácticas. Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

El período de formación y de prácticas tendrá una duración de seis meses.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación del/de la aspirante al puesto a desempeñar, a emitir por el/a Interventor/a, será nombrado funcionario de carrera.

Para la provisión en propiedad de la referida plaza, será preceptivo, así mismo, el cumplimiento del perfil lingüístico correspondiente a la misma, es decir el equivalente, el nivel C1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Si el/la aspirante no superase el período de formación y de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado de la Junta de Gobierno Local.

La persona aspirante que haya tomado posesión de su plaza quedará obligada a seguir los cursos de formación o perfeccionamiento que la Corporación estime convenientes, tendentes a lograr la necesaria aptitud o los debidos conocimientos en las materias afines a las funciones propias de la plaza que deba desempeñarse, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Decimoquinta. Impugnación de la convocatoria.

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

Decimosexta. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionario Civil de la

Errege Dekretu bidez onartutakoa; apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretu Legegilea, Toki Jaurpide alorrean indarrean dauden lege-xedapenen testu bateratuari dagokiona; ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, Toki Administrazio funtzionarioak hautatzeko prozesuaren gutxienezko egitarauetara eta oinarritzeko arauetara buruzkoa; eta apirilaren 15eko 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Erkideko Administrazio publikoetan Euskararen Erabilera Normalizatzeari buruzkoa.

I. ERANSKINA

GAI OROKORRAK

1. Eskubide eta askatasunen erregulazioa Konstituzioan. Oinarritzeko eskubideak babesteko eta bermatzeko erregimena. Eskubideok etetea.
2. Intimitaterako eskubide konstituzionala. Izaera pertsonaleko datuak babesteko erregimen juridikoa. Estatuko erregulazioa.
3. Euskadiko Autonomia Erkidegoko Estatutua. Autonomia Erkidegoaren eskumenak. Botereak.
4. Egintza administratiboa: Egitea, edukia, arrazoitzea eta forma. Egintza administratiboaren ustezko legezketasuna. Egintza administratiboaren eraginkortasuna.
5. Egintza administratiboaren erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna, errebokazioa. Isiltasun administratiboa.
6. Administrazio prozedura: Printzipio orokorrak. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Administrazio prozedura: Prozeduraren faseak. Helegiteak.
7. Administrazio publikoen zerbitzuko langilegoa: Tipologia. Funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak.
8. Administrazio publikoen erantzukizuna. Ondare erantzukizuna. Erantzukizunaren egintza. Administrazio publikoen zerbitzuko agintarien eta langileen erantzukizuna.
9. Toki Erakundeen Ondasunak: Sarreren kontzeptua eta sailkapena. Toki erakundeen aurrekontua: Edukia. Aurrekontuaren egikaritzarako Oinarriak.
10. Udal antolaketa: Udala eta zinegotzien aukeraketa. Udal organoak zeintzuk diren eta bakoitzaren ezaugarriak. Euren kompetentziak. Udal organoen funtzionamendu erregimena: Deialdia, bilkuren araubidea, horiek egiteko arauak, botazioak eta Akordioak hartzea.
11. Toki Erakundeen erregelamendu-ahalmena: Erregelamenduzko arauak. Onartzeko eta aldatzeko prozedurak.
12. Udalerrietako nahitaezko zerbitzuak. Udal zerbitzuen Kudeaketa moduak.
13. Kontratu administratiboak: Motak. Kontratazio prozedura motak. Udaleko kontratazio organoak.
14. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako: Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan euskal herri-agintean jarduna gidatu eta bideratu behar duten printzipio orokorrak.
15. Abenduaren 9ko 19/2013 legea, Gardentasunari, Informazioa Eskuratzeari eta Gobernu Onari Buruzkoa. Arlo ekonomikoa.
16. Abenduaren 5eko 3/2018 Lege organikoa, Izaera Personaleko Datuak Babesteari eta Eskubide Digitaleen bermeari buruzkoa. Eskubideak.

Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local y; en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el Proceso de Normalización del Uso del Euskara en las administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La regulación de los derechos y libertades en la Constitución. Régimen de protección y garantía de los derechos fundamentales. Suspensión.
2. Derecho constitucional a la intimidad. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Regulación estatal.
3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.
4. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo.
5. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad, revocación de los actos administrativos. El silencio administrativo.
6. El procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Los derechos de los ciudadanos. Procedimiento administrativo: fases del procedimiento. Recursos.
7. El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
8. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
9. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación. El presupuesto de los entes locales: Contenido. Bases de ejecución del Presupuesto.
10. Organización municipal: El Ayuntamiento y la elección de concejales. Enumeración y características de los órganos municipales. Sus competencias. Régimen de funcionamiento de los órganos municipales: Convocatoria, régimen de sesiones, reglas para su celebración, votaciones y adopción de acuerdos.
11. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Las normas reglamentarias. Procedimiento de aprobación y modificación.
12. Servicios obligatorios de los municipios. Las formas de gestión de los Servicios Municipales.
13. Los contratos administrativos: Clases. Sistemas de contratación. Órganos municipales de contratación.
14. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Área económica.
16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Derechos.

BERARIAZKO GAIAK

1. 2/2005 Foru araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. Tributu kontzeptua, helburuak eta motak.
2. 2/2005 Foru araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. Zerga betebeharrak. Administrazio tributarioaren eskubide eta betebeharrak.
3. 2/2005 Foru araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. Zergapekoen eskubide eta betebeharrak.
4. 2/2005 Foru araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. Zergapekoak: zergapeko motal. Ondorengoak. Zergaren erantzuleak.
5. 2/2005 Foru araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. Jarduteko gaitasuna zerga arloan.
6. 2/2005 Foru araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. Zerga helbidea.
7. 2/2005 Foru araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. Zerga betebeharrak nagusia. Kontura ordaintzeko betebeharrak. Kuantifikazio aldagaiak.
8. 2/2005 Foru araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Zergen Foru Arau Orokorra. Zerga betebeharrak nagusia.
9. Uztailaren 5eko 11/1989 Gipuzkoako Toki Ogasuneko Foru Araua. Tributu motak.
10. Uztailaren 5eko 11/1989 Gipuzkoako Toki Ogasuneko Foru Araua. Zuzenbide pribatuko sarrerak.
11. Uztailaren 5eko 11/1989 Gipuzkoako Toki Ogasuneko Foru Araua. Tributu propioak.
12. Uztailaren 5eko 11/1989 Gipuzkoako Toki Ogasuneko Foru Araua. Tasak. Kontribuzio bereziak. Prezio Publikoak.
13. Ondasun higiezin zergaren foru araua.
14. Jarduera ekonomiko zergaren Foru Araua.
15. Trakzio mekanikodun ibilgailuen zergaren Foru Araua.
16. Eraikuntza, instalazio eta obra zergaren foru araua.
17. Hiri lurren gainbalioaren zerga Foru Araua.
18. Abuztuaren 2ko 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Zergabilketaren Kudeaketa.
19. Abuztuaren 2ko 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Borondatezko epea eta epe exekutiboa.
20. Abuztuaren 2ko 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Premiamendu prozedura.
21. Abuztuaren 2ko 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Aldizkako epemuga eta jakinarazpen kolektibo duten zorren bilketa.
22. Abuztuaren 2ko 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Zorra iraungitzea.
23. Abuztuaren 2ko 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Geroratzeak eta zatikatzeak.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Concepto, objetivos y tipos de tributos.
2. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Obligaciones tributarias. Obligaciones y derechos de la Administración Tributaria.
3. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Obligaciones y derechos de los obligados.
4. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Obligados tributarios: clases. Sucesores. Responsables tributarios.
5. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Capacidad de obrar en el sector Tributario.
6. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Domicilio fiscal.
7. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Obligación tributaria principal. Obligación de pago a cuenta. Elementos de cuantificación.
8. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La deuda tributaria.
9. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Clases de Tributos.
10. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Ingresos de derechos privado.
11. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Tributos propios.
12. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
13. Norma Foral sobre el Impuesto sobre bienes inmuebles.
14. Norma Foral sobre el impuesto sobre actividades económicas.
15. Norma Foral del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
16. Norma Foral del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
17. Norma Foral del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
18. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Gestión de la recaudación.
19. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Periodo voluntario y periodo ejecutivo.
20. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Procedimiento de apremio.
21. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
22. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Extinción de la deuda.
23. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Aplazamientos y fraccionamientos.

24. Abuztuaren 2ko 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Konpentsazioa.
25. Abuztuaren 2ko 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua onartzen duena. Kaudimengabeziagatik behin behineko baja.
26. 21/2003 Foru Araua, urtarrilaren 11koa, Tasa eta Prezio Publikoei buruzkoa.
27. 41/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergen Foru Arau Orokorra garatzeko Erregelamendua onartzen duena, administrazio-bideko berrikuspenaren arloan. Xedapen orokorrak eta errekurritutako egintza etetea.
28. 41/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzko Foru Arau Orokorra administrazio bidean berrikustearen arloan garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Berrikusteko prozedura bereziak.
29. 41/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzko Foru Arau Orokorra administrazio bidean berrikustearen arloan garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Okerreko sarrerak itzultzea.
30. 41/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzko Foru Arau Orokorra administrazio bidean berrikustearen arloan garatzeko Erregelamendua onartzen duena. Berraztertze-errekurtsoa eta erreklamazio ekonomiko-administratiboen prozedura.
31. 31/2010 Foru Dekretua, azaroaren 16koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga Ikuskaritzaren Erregelamendua onartzen duena. Ikuskapen-planak.
32. Azaroaren 16ko 31/2010 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga Ikuskaritzaren Erregelamendua onartzen duena. Ikuskapeneko txostenak eta aktak.
33. Azaroaren 16ko 31/2010 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zerga Ikuskaritzaren Erregelamendua onartzen duena. Egiatzatzea eta ikertzea.
34. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontuen edukia.
35. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-egitura.
36. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa. Aldaketak.
37. Aurrekontuak genero ikuspegitik.
38. 2/2015 Foru Araua, martxoaren 9koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako. III Tituluko VIII. Kapitulua, aurrekontuen plangintza eta Kudeaketa.
39. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15koa, Gipuzkoako toki-erakundeen kontabilitatearen arau-esparrua onartzen duena. Diru-sarrerren sailkapen ekonomikoa.
40. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15koa, Gipuzkoako toki-erakundeen kontabilitatearen arau-esparrua onartzen duena. Gastuen sailkapen ekonomikoa.
41. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15koa, Gipuzkoako toki-erakundeen kontabilitatearen arau-esparrua onartzen duena. Programen araberako sailkapena.
42. 2/2012 Lege Organikoa, apirilaren 27koa, Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzkoa.
43. 1/2013 Foru Araua, otsailaren 8koa, Gipuzkoako toki-erakundeen aurrekontu-egonkortasunaren eta finantza-iraunkortasunaren arloko finantza-tutoretzaren eskumena garatzen duena.
44. Ordenantza fiskalak. Egitea eta onartzea.
45. Finantza-baliabideen antolaketa.
24. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Compensación.
25. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Baja provisional por insolvencia.
26. Norma foral 21/2003, de 11 de enero, de tasas y precios públicos.
27. Decreto foral 41/2006, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma foral General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa en materia de revisión en vía administrativa. Disposiciones generales y suspensión del acto recurrido.
28. Decreto Foral 41/2006, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa en materia de revisión en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión.
29. Decreto Foral 41/2006, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa en materia de revisión en vía administrativa. Devolución de ingresos indebidos.
30. Decreto Foral 41/2006, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma Foral General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa en materia de revisión en vía administrativa. Recurso de reposición y procedimiento reclamaciones económico-administrativas.
31. Decreto Decreto Foral 31/2010 de 16 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Inspección tributaria del Territorio Historico de Gipuzkoa. Planes de inspección.
32. Decreto Foral 31/2010 de 16 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Inspección tributaria del Territorio Historico de Gipuzkoa. Informes y actas de inspección.
33. Decreto Foral 31/2010 de 16 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Inspección tributaria del Territorio Historico de Gipuzkoa. Comprobación e investigación.
34. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Contenido de los presupuestos.
35. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Estructura presupuestaria.
36. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Modificaciones.
37. Los presupuestos desde la perspectiva de género.
38. Norma Foral 2/2015, de 9 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres. Título III, capítulo VIII, planificación y gestión presupuestaria.
39. Decreto Foral 86/2015 de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Clasificación económica de los ingresos.
40. Decreto Foral 86/2015 de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Clasificación económica de los gastos.
41. Decreto Foral 86/2015 de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Clasificación por programas.
42. Ley orgánica 2/2012 de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
43. Norma Foral 1/2013 de 8 de febrero por la que se desarrolla la competencia de tutela financiera en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales de Gipuzkoa.
44. Ordenanzas fiscales. Elaboración y aprobación.
45. Organización de los recursos financieros.



Andoaino Udala

Eskaera-orria
Instancia-Solicitud

Kodea:
2019LPOS0001

Deialdia / Convocatoria

Bete gabe dagoen Errenta eta ordainarazpen Teknikaria lanpostua Lehiaketa-Oposizio ireki bidez, betetzeko deialdia.	Convocatoria para la provisión, mediante Concurso-Oposición libre, de una plaza vacante de Técnico/a de Rentas y Exacciones.
--	--

1.- Eskatzailea / Solicitante

Izen-Deiturak / Nombre-Apellidos		N.A. / D.N.I.	
Helbidea / Domicilio		P.K. / C.P.	Udalerrria / Municipio
Tf. 1	Tf. 2	e-posta / e-mail	

2.- Deialdiaren datuak: / Datos de la convocatoria:

Euskara azterketa egingo du?

¿Hará el examen de euskera?

Bai / Sí Ez / No

Zein hizkuntzatan egin nahi ditu azterketak?

¿En qué lengua desea realizar los ejercicios?

Euskaraz / Euskera Gazteleraz / Castellano

3.- Eskabide honekin batera doazen agiriak: / Documentos que acompañan a esta solicitud:

- NAN kopia / Fotocopia del DNI
- Titulazioa / Titulación
- PL-3. hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria / Acreditación del perfil lingüístico PL-3.
- Besterik / Otros

4.- Egokitzapen teknikorik behar duzu? Zein? / ¿Necesita alguna adaptación técnica para realizar las pruebas?

5.- Datuen babesa / Protección de datos

- Onartzen dut espreski eskaera honetan jasotzen diren izaera pertsonaleko datuak tratatuak izan daitezke eta hautaketa prozesuan zehar egingo diren bidezko argitalpenetan identifikatua izan nadin baimena ematen dut.
- Onartzen dut espreski prozesu honen ondorioz sor daitekeen den lan-poltsaren kudeaketan nire datu pertsonalak tratatuak izan daitezke.
- Baimen ematen dut ere prozesu honen profilarekin bat datozen lan beharrak betetzeko beste administrazioei lagatzea goian aipatutako datuak.
- Consiento expresamente el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia y autorizo para que se me identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo durante el proceso selectivo.
- Consiento de forma expresa que mis datos personales sean tratados en la gestión de la bolsa de trabajo que se pueda derivar de este proceso.
- Consiento también la cesión de dichos datos a otras Administraciones que tuvieran necesidades de personal que se correspondan con el perfil del proceso.

Eskatzaileak hautaketa probatan onartua izan dadin ESKATZEN DU eta deialdiaren oinarrietan azalduko eskakizun guztiak betetzen dituela eta horiek egiaztatzea eskatzen zaionean dagozkien agiriak aurkeztuz egiteko konpromisoa ADIERAZTEN DU.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a acreditarlos fehaciente-mente en el momento en que le sean requeridos

Andoainen.....n

Eskatzailea / El/la solicitante

Andoaino Udaleko Alkatea / Alcalde del Ayto. de Andoain

Lege Oharra: Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteko

Jakinaren gainean nago, galdera-sorta hau betetzerakoan emandako datuak Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteko abenduaren 13ko 1999/15 Lege Organikoak eta Titularitate Publikoaren duden Izaera Pertsonaleko Datuen Fitzategiei eta Datuen Babeserako Euskal Agentziaren sorrerari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legeak babesten dituela, Andoaino Udaltexarean jabetzako fitxategi batera igaroko direla eta eskabidea burutzeko beharrezkoak diren administrazio-prozeduren aurreikusitakoaren arabera erabiliko direla. Era berean, datuak sartzeko, zuzentzeko, ezetzatzeko eta abarrerako Andoaino Udalaren helbidera jo dezakedala badakit (Goikoplaza z/g, 20140 Andoain, Gipuzkoa).

Advertencia Legal: Protección de Datos de Carácter Personal

Me doy por advertid@ legalmente de que los datos personales facilitados se integran en un fichero propiedad municipal y que se utilizarán únicamente para la tramitación del procedimiento que se insta y que están protegidos por Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y ley vasca 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, teniendo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que tal normativa reconoce, que podré ejercitar en la siguiente dirección: Andoaino Udala Goikoplaza s/n, 20140 Andoain (Gipuzkoa).