

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AZKOITIKO UDALA

Iragarkia

2017ko irailaren 22ko Alkatetza Dekretu bidez honakoa erabaki da:

Lehena. Azkoitiko udaleko 2017ko ekitaldiko Lan Eskaintza Publikoan jasota dauden, Herritarren Harrerako Bulegoko bi administrariren –BAZko espedienteen kudeaketa eta Prozedurak Koordinatzeko Administrazioa eta Biztanleriaren harrera zerbitzuko Administrazioa– eta Gizarte Politika Administrazioaren funtzionarizazio jardunbidea abian jartzea, hautaketa prozesua lehiaketa-oposaketa sisteman erabiliz eta barne sustapenez, txanda mugatuan, hornitzeko deialdia egitea.

Plazek honako ezaugarri nagusiak dituzte:

– *Eskala:* Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administratiboa.

Izenak: Baz-ko espedienteen kudeaketa eta prozedurak koordinatzeko administrazioa, Biztanleriaren harrera zerbitzuko administrazioa eta Gizarte Politika administrazioa.

Sailkapen Taldea: C.

Azpitaldea: C1.

Maila osagarria: 19.

Hizkuntza eskakizuna: 3. HE derrigorrezkoa.

Lanpostu kopurua: 3.

Txanda: mugatua.

Hornitzeko era: barne sustapena.

Prozedura: funtzionarizazioa.

Hautaketa sistema: lehiaketa-oposizioa.

Bigarrena. Aipatu lanpostuen funtzionarizazio jardunbidea garatzeko, horien hautaketa arautuko duten oinarriak onartzea (dokumentu honi eransten zaizkionak).

Hirugarrena. Deialdia hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaletxeko iragarki taulan argitaratzea, baita Udaleko web orrian «lan eskaintza» deituriko atalean ere.

Era berean, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* horien laburpen bat argitaratzea, zer egun eta zer zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu den, deialdian parte hartzeko eskabideak aurkezteko epea adieraziz, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta 20 egun naturaleko epean hain zuzen ere.

Laugarrena. Ebazpen honen berri Kontu-hartzailetzari eta langileen ordezkariari ematea.

Azkoitia, 2017ko irailaren 22a.–Alkatea. (6559)

Azkoitiko Udaleko lan izaerako kontratu finkoa duten hainbat langilek funtzionario izaera lortzeko hautaketa prozesua –barne sustapenez– arautuko duten oinarriak.

1. *Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea hau da: barne sustapenez –txanda mugatuan– hautapen proba egitea, Azkoitiko udalean lan kontratu finkoko diren langileak –2. oinarrian zehazten direnak–

AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 22 de septiembre se ha acordado lo siguiente:

Primero. Realizar la convocatoria, en turno restringido, para la provisión por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición e iniciar el proceso de funcionarización de dos plazas de la Oficina de Atención al Ciudadano (Administrativo/a para la Coordinación de Procedimientos y Gestión de Expedientes del SAC y Administrativo/a del Servicio de Atención a la Ciudadanía) y Administrativo/a de Política Social incluidos en la Oferta de Empleo de 2017.

Las plazas tienen las siguientes características principales:

– *Escala:* Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominaciones: Administrativo/a para la Coordinación de Procedimientos y Gestión de expedientes del SAC, Administrativo/a del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Administrativo/a de Política Social.

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo: C1.

Complemento de destino: 19.

Perfil lingüístico: PL 3 preceptivo.

Número de plazas: 3.

Turno: Restringido.

Provisión: Promoción interna.

Proceso: Funcionarización.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Segundo. Aprobar las bases reguladoras (anexas a este documento) del proceso de selección de la funcionarización de las mencionadas plazas.

Tercero. Publicar la presente convocatoria y las bases en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios, así como en la sección «oferta de empleo» de la página web del Ayuntamiento.

Asimismo, publicar su resumen en el *Boletín Oficial del Estado* indicando fecha y número de BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa en el que se haya publicado y el plazo para la presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria que será en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuarto. Notificar la presente resolución al departamento de Intervención y a los representantes de los trabajadores.

Azkoitia, a 22 de septiembre de 2017.–El alcalde. (6559)

Bases reguladoras del proceso selectivo por promoción interna para el acceso de cierto personal laboral fijo del Ayuntamiento de Azkoitia a la condición de personal funcionario.

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de pruebas selectivas restringidas, por promoción interna, para el acceso de cierto personal laboral fijo del Ayuntamiento de Azkoitia –las

bertako karrerako funtzionario bihurtzeko, betiere beren lanpostuak Lanpostuen Zerrendan dagokienaren izaeran sailkatu direnean, eta 2017ko Lan Eskaintza Publikoan.

Hautapropa hauek gainditzen dituzten langileek aurkeztu diren funtzionario-lanpostua lortuko dute, eta jatorriko lanpostu zaharra amortizatuta geratuko da ondorio guztietarako; horrez gain, adierazitako funtzionario-lanpostu berriari dagokion funtzionario-lanpostua izango dute destitotzat.

Hautaketa prozesuan parte hartzen ez dutenek, edo gainditzeko ez dutenek, gaur egun betetzen duten lanpostuan segituko dute, daukaten harreman juridiko berarekin, beren lanpostuak «iraungitzekotzat» joko direlarik. Kasu horretan, interesatuek dagokien kategoría profesionala gordeko dute, baita horri dagokion eskubide ekonomikoak ere, aplikagarri zaion lan hitzarmenak xedaturikoarekin bat.

2. Plazen zerrenda eta ezaugarriak.

1. Administrariak.

Plaza kopurua: 3.

Lanpostuen izenak: BAZko espedienteen kudeaketa eta prozedurak koordinatzeko administraria, Biztanleriaren Harrera Zerbitzuko Administraria eta Gizarte Politika Administraria.

Sailak: Idazkaritza (2) eta Gizarte Ongizate Saila (1).

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administratiboa.

Sailkapen taldea: C.

Azpitalea: C1.

Destino-osagarria: 19.

Lanaldi erregimena: % 100.

Hizkuntza-eskakizuna: 3. derrigorrezkoa, derrigortasun data amaituta duena.

Hornitzeko era: barne sustapena.

Txanda: mugatua.

Prozedura: Funtzionariozazioa.

Hautaketa sistema: lehiaketa-oposaketa.

3. Lanpostuen funtzioak.

Deialdiaren xedeko lanpostuen eginkizunak I. Eranskinean zehazturikoak dira.

4. Parte hartzeko baldintzak.

Hautaketa-probetan parte hartu ahal izango dute eskabi-deak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiek:

a) Espainiako edo Europar Batasuneko kide diren beste edozein estatutako herritartasuna izatea, edo bestela, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estutuak berretsitako nazioarteko Itunen bat aplikatzearen ondorioz, langileen joan-etorri askea ezarrita duen estaturen batekoa izatea. Espainiarrren ezkontideek eta Europar Batasuneko gainerako estatuetako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute lehiaketa honetan, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude. Horien oinordekoek, eta ezkontideen oinordekoek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude eta hogeita bat urte baino gazteagoak baldin badira, edo bestela, adin horretatik gorakoak izanik, haien kontura bizi baldin badira. Hori guztia Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegilearen 57. artikuluan xedatutakolari jarraiki.

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

c) Lanpostuaren eginbeharrak betetzeko gaitasun funtzionala edukitzea. Baldintza hori dagokionean egiaztatu beharko da mediku azterketaren bidez.

señaladas en la segunda base- a la condición de personal funcionario del mismo, cuyos puestos hubieran sido clasificados como de naturaleza distinta a la propia de su relación de servicio en la Relación de Puestos de Trabajo, incluidos en la OPE 2017.

El personal que supere las presentes pruebas selectivas obtendrá la plaza funcional a la que hubiere concurrido, quedando la antigua plaza laboral de procedencia amortizada a todos los efectos y, asimismo, quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario que corresponda a la nueva plaza funcional indicada.

Quienes no participen en el proceso selectivo, o no lo superen, continuarán al servicio del Ayuntamiento con la relación jurídica que ostentaran, siendo sus plazas declaradas «a extinguir». En tal supuesto, las personas interesadas conservarán la categoría profesional que tuvieran asignada, así como los derechos económicos que a la misma correspondan, en virtud del convenio colectivo de aplicación.

2. Relación y características de las plazas.

1. Administrativos/as.

N.º de plazas: 3.

Denominación de los puestos: Administrativo/a para la Coordinación de Procedimientos y Gestión de expedientes del SAC, Administrativo/a del Servicio de Atención a la Ciudadanía y Administrativo/a de Política Social.

Departamentos: Secretaría (2) y Servicios Sociales (1).

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo: C1.

Complemento de Destino: 19.

Régimen de jornada: 100 %.

Perfil lingüístico: 3. preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

Provisión: promoción interna.

Turno: restringido.

Procedimiento: Funcionarización.

Sistema de selección: concurso-oposición.

3. Funciones de los puestos.

Las funciones de las plazas objeto de la presente convocatoria son las establecidas en el Anexo I.

4. Requisitos y condiciones de participación.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro 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 España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. También podrán tomar parte el o la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que se comprobará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.

d) Diziplina-espedita bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik berezita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

e) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateria-zintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

f) Lanpostuen Zerrendan ezarritako titulazioaren jabe izatea, hau da, Batxillergoa, LHII edota baliokidea edukitzea edo titulu horiek eskuratzeko eskubideak ordaindu izatea. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

g) Lanpostuek derrigorrean ezarritako duen euskarazko 3. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, azken hau euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

h) Azkoitiko udalari lotua egotea lan izaera finkoko lan harreman baten bitartez, eta indarrean dagoen Lanpostuen Zerrendaren arabera funtzionarioak betetzeko gordeta geratu diren lanpostuaren batean lanean aritzea.

i) Jarduneko zerbitzuan, zerbitzu berezietan edo lanpostu gordetzeko eskubidea dakarren antzeko edozein administrazio egoeratan izatea, baldin eta lanpostu horiek Lanpostuen Zerrendan zuten zerbitzu harremanarekin ez baizik beste batekin sailkatuak izan badira.

Oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak behar behar dira eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, karrerako funtzionario izendatu ondoren.

5. Eskabideak aurkeztea.

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio. Oinarri hauekin batera II. Eranskin gisa doa.

Era berean, eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

– Azkoitiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko plaza, z.g.) astelehenetik ostiralera 9:00etatik 15:00etara.

– Azkoitiko Udalaren Webgunean (www.azkoitia.eus).

Lehiaketa-oposizio honetan onartua izateko eskabideak, Azkoitiko Udaleko Alkate-Lehendakariari zuzenduko zaizkio eta eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Izangaiek adierazi beharko dute oinarri hauen laugarren atalean zehazturiko baldintza guztiak betetzen dituztela. Baldintza horiek eskabideak aurkezteko epea bukatzen deneko bete beharko dituzte.

b) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuak izateko. Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edota fotokopia konpultsatuak izan beharko dira. Ez dira kontuan izango eskabi-

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

e) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación correspondiente establecida en la Relación de Puestos de Trabajo, es decir, Bachillerato, FPPII o equivalentes. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

h) Estar vinculado al Ayuntamiento de Azkoitia mediante una relación laboral fija, ocupando un puesto de trabajo cuya provisión, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, hubiera quedado reservada a personal funcionario.

i) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto, cuyos puestos hubieran sido clasificados como de naturaleza distinta a la propia de su relación de servicio en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario de carrera.

5. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento, el cual se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en:

– El Registro General del Ayuntamiento de Azkoitia (Herriko plaza s/n) de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

– En la página web del Ayuntamiento de Azkoitia (www.azkoitia.eus).

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azkoitia, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones para ser exigidas en el apartado cuarto de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

– Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de concurso. Estos documentos deberán ser, necesariamente, originales o fotocopias compulsadas. No serán objeto de valoración aquellos méri-

dean alegatu ez diren merezimenduak edota eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin eta instantziak aurkezteko epean egiaztatu ez direnak.

Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagirien bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jarduna), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

Azkoitiko Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz balioetsiko dira.

Fotokopien kasuan, horiek konpultsatuak aurkeztu beharko dira.

Eskabideak, behar bezala bete ondoren, Azkoitiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko plaza, z/g, 20720 Azkoitia), aurkeztuko dira deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta hogeita (20) egun naturaleko epean.

Eskabideak orobat aurkeztu ahalko dira Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 16.4 artikuluan adierazitako formetarik edozeinetan ere. Kasu horretan, dagokion funtzionarioak eskabideak aurkezteko epean data eta ziguila ipini beharko die. Horrela eginez gero bakarrik ulertuko da eskabideak aipatu erregistroetan sartutako egunean izan dutela sarrera Udaleko Erregistro Orokorrean. Ziguilak eskabidean bertan egon behar du.

6. Izangaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkatezaren Dekretu bidez onartu eta baztertutakoen behin-behineko zerranda onartuko da eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan eta zerranda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Azkoitiko udaletxeko iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, baita udalaren web orrian ere.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen arautzen duen urriaren 1eko 39/2015 Legeak 68.1 artikuluan ezarritakoaren arabera, aipatutako zerranda behin-behineko horretan baztertutzat ageri diren hautagaiei hamar (10) egun baliouduneko epea emango zaie, zerranda hori aipatutako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbaitzen hasita, baztertuta kausatu duten akatsak edo omisioak zuzentzeko.

Halaber, ebazpen horretan adieraziko dira epaimahaiko kide titularren eta ordezkoen izendapena eta lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua.

Erreklamaziorik egon ezean behin-behineko zerranda behin betiko bihurtuko da. Erreklamaziorik egongo balitz onetsiak edo gaitzetsiak izango dira behin betiko zerranda onartzen duen beste ebazpen baten bidez eta hori lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

7. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

– Azkoitiko udaleko Idazkaria edo bere ordezkoko funtzionarioa.

Epaimahaikideak:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat (HAEE) edo bere ordezkoko funtzionarioa, deialdian eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko azterketa zuzentzeko.

tos que no se aleguen en la instancia y/o no se acrediten con la documentación presentada junto con la misma en el plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

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

En caso de presentar fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Azkoitia (Herriko plaza, s/n, 20720 Azkoitia), dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En tal caso, deberán ser fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados Registros. Es la instancia la que debe estar sellada.

6. Admisión de las personas aspirantes.

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión, y dicha relación se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azkoitia, así como en la página web municipal.

De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el referido Boletín Oficial, para subsanar los errores y omisiones que hubieran motivado la exclusión.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

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

7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

– La Secretaria del Ayuntamiento de Azkoitia o el/la funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

– Una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) o el/la funcionario/a que le sustituya, a los efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.

– Udal honetako Kontratazio eta Pertsonaleko Administrazio Orokorreko Teknikaria edo horren ordezkoko funtzionarioa.

– Udal honetako Gizarte Ongizate Saileko Arduraduna edo horren ordezkoko funtzionarioa.

Idazkaria:

– Udal honetako Administrazio Orokorreko administrari bat edo bere ordezkoko funtzionarioa.

Egoki irizten den probetan, Epaimahaiak dagokion gaien adituak diren aholku-emaielen laguntza eskatu ahal izango du; aholkulari aditu horiek hitza bi baina botoa emateko eskubiderik ez dute izango. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan soilik lagundu ahal izango dute.

Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak kide anitzeko organoez jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaiak bere jardura.

Epaimahaia ezingo da eratu eta ezingo du jardun kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolana ere, Lehendakariak eta Idazkariak bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehiengoa beharko da, eta berdinketarik bada, lehendakariaren botoak erabakiko du. Epaimahaiko Idazkariak ez du botoa emateko eskubiderik izango.

Epaimahaiakideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, Alkatetza-Lehendakariari jakinarazi beharko diote eta izangaiek epaimahaiakideak arbuiatu ditzakete, Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23 eta 24 artikuluei jarraiki.

Epaimahaiak, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipio gidariek bideratuta, erabateko independentziaz, diskrezio teknikoaz eta objektibotasunez jardungo du, eta haren proposamenek organo eskuduna lotuko dute, izendatzeko onean.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, betiere prozeduraren legezkotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko arduraz izanez. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebartziko ditu eta lehiaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuei buruz hartu beharreko irizpideak ezarritik.

8. Hautaketa prozesua.

Oposizio-lehiaketaren bidez, sarbide murriztuaren bidez, barne sustapenez, hautatuko dira izangaia.

8.1. Lehiaketaldia.

Lehiaketaldia, oposizioaldiko ariketak hasi aurretik egingo da. Bertako puntuazioa ez da baztertzaila izango, eta ez da kontuan hartuko oposizioaldiko frogak egiterakoan.

Epaimahaiak honako merezimenduak balioetsiko ditu, betiere bosgarren oinarriko b) atalaren arabera, eskabidean adierazi eta behar bezala egiaztatutakoaren arabera, eta beti eskariak aurkezteko epea amaitzeko data kontuan hartuz:

– Lan eskarmentua.

a) Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, bete behar den lanpostuarekin lotutako betetzen hileko gehienez 0,25 punturekin (ez dira kontuan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 5 puntu osatu arte.

Ondorio horietarako, zuzeneko harremanaren bidez, funtzionario gisa zuzenbide administratiboaren edo lan-itunpeko langile gisa eginak joko dira administrazio publikoan egindako zerbitzuetan atal honetan balioesteko eraginetarako. Ez dira balioetsiko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 96.4 artikuluan xedaturikoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak eta formazio praktikak ere.

– El/La Técnico/a de Administración General de Contratación y Personal de este Ayuntamiento o el funcionario/a que le sustituya.

– Responsable del Departamento de Servicios Sociales de este Ayuntamiento o el funcionario/a que le sustituya.

Secretaria:

– Un/a administrativo/a de Administración General de este Ayuntamiento o el/la funcionario/a que le sustituya.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, con voz pero sin voto. Los/las asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados dispone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostentan la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente. La Secretaría del Tribunal no tendrá facultad de voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal guiado por los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad, actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

8. Proceso de selección.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por sistema de acceso restringido, promoción interna, mediante concurso-oposición.

8.1. Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará con anterioridad al inicio de los ejercicios de la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta la puntuación obtenida en la misma, para superar las pruebas de la fase de oposición.

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

– Experiencia profesional.

a) Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de tareas relacionadas con las del puesto a cubrir, se valorará con 0,25 puntos máximo por mes (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 5 puntos.

A estos efectos, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo como funcionario/a o de derecho laboral. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor del artículo 96.4 de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, ni las becas y prácticas formativas.

8.2. Oposizioaldia.

Oposizio-aldiak bi (2) ariketa izango ditu, guztiak nahitaezkoak eta baztertzailak.

Oposizioari ariketen hurrenkera ondorengoak izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko:

– Lehenengo ariketa: Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Izangaiek aurkeztu beharko dute, deialdiaren bitartez bete beharreko lanpostuari buruzko txosten teknikoa. Txostenaren mamia izango da adibidez, lanpostuaren funtzio, eduki, zeregin, antolakuntza, hobekuntzak, eta abar.

Geroago, epaimahaiak zehazten duen egunean, txosten hori azaldu eta defendatu beharko dute elkarrizketa batean epaimahaiaren aurrean, erabakitzen duen denboran eta hori ez da izango ordu erdi baino luzeagoa. Azaldu eta gero, epaimahaiak elkarrizketa bat egin dezake oposizioari bakoitzarekin, gehienez ere hamar minutuan, eta hor jardungo dute txostenaren azalduko edukiei buruz. Ahozko defentsa egiteko, izangaiek bidezkotzat jotzen dituzten baliabideak eta agiriak erabili ahal izango dituzte: Eskemak, laburpenak, eta abar.

Elkarrizketa hau –epaimahaiak erabakitakoaren arabera– bi hizkuntzetako edozeinetan (euskara, espainiera) edo bietan ere, egin ahal izango da.

Izangaia aurkeztu ezean txostenaren ahozko azalpena, ez du gaituzteko oposizioa.

Txostenak ezaugarri hauek izan behar ditu: gutxienez 6 orrialde eta gehienez 12 orrialde, idazmakinez eta espazio bikoitzaz idatzita (Calibri 12).

Aipatu txostenaren ale bat paperean eta sinatuta aurkeztuko dute, onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda argitaratu ondorengo hilabetearen barruan, udaleko erregistro orokorrean.

Proba hau 0 puntutik 10era balioetsiko da, eta gutxienez 5 puntu lortzen ez duten izangaiek kanpoan geratuko dira.

– Bigarren ariketa: 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu ez duten izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila: 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatze probak.

3. hizkuntza eskakizuna egiaztatze probak egingo dira, idatzizkoak zein ahozkoak eta ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskaraila egiaztatze azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 3. hizkuntza eskakizunaren egiaztapen aurkezten diotenenak.

3. hizkuntza eskakizunaren jabe izatea egiaztatze, agiri hauek aurkeztu ahal izango dira:

– Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (HAEE) eman dako ziurtagiria egiaztatu izanaren ziurtagiria.

– Baliokide diren beste ziurtagiriak, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuta egokitze indarrean dagoen araudiak diotenen arabera.

9. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Azkoitiko Udaletxeko Iragarki Taulan eta Azkoitiko Udaltzaletan web orrian argitaratuz emango dira jakitera.

10. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

Ariketa bakoitzaren emaitzak plazaratu ondoren, azterketak edo merezimenduen balorazio emaitzak berrikusteko gutxienez

8.2. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos (2) ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo:

– Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas candidatas presentarán un dossier técnico sobre la plaza a cubrir mediante la presente convocatoria. El dossier versará, a modo de ejemplo, sobre las funciones del puesto, contenido, tareas, organización, posibles mejoras, etc.

Posteriormente, en la fecha que determine el tribunal, dicho dossier deberá ser expuesto y defendido en una entrevista ante el tribunal en el tiempo que se determine y sin que pueda ser superior a media hora. Tras la exposición el tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor/a durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará de los contenidos expuestos en el dossier. Para la defensa oral los/as aspirantes podrán usar los medios y documentación que estimen convenientes: esquemas, resúmenes, etc.

La entrevista podrá desarrollarse –a juicio del tribunal– en cualquiera de los dos idiomas (euskara, español) o en ambos.

La falta de presentación de un/a aspirante a la exposición oral del dossier determinará la no superación de la oposición.

El dossier tendrá las siguientes características: mínimo de 6 hojas y máximo de 12 hojas, redactada en máquina y con doble espacio (Calibri 12).

Un ejemplar de dicho dossier será presentado en papel antes del transcurso del plazo de un mes desde la publicación de la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, en el Registro General del Ayuntamiento.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 para aprobarlo.

– Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que no lo hayan acreditado. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera.

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del perfil lingüístico 3 y esta prueba se calificará como Apto o No Apto.

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera, las personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal el documento justificativo de poseer el perfil lingüístico 3.

La posesión del perfil lingüístico 3 se podrá acreditar mediante:

– Certificado del Instituto Vasco de Administraciones Públicas de haber acreditado el perfil lingüístico.

– Otros certificados equivalentes de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

9. Convocatorias y notificaciones.

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia.

10. Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para

hiru (3) egun balioduneko epea emango da, eta erreklamazioak egiteko, berriz, azterketaren edo merezimenduen balorazio emaitzen berrikuspenaren egunetik hasita bi (2) egun balioduneko. Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta Epaimahaiko Lehendakariari zuzendu behar zaizkio. Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

11. Ariketak eta merezimenduak balioestea eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, oposizioaldian eta lehiaketaldian lortu dituzten puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehenetsunezko hurrenkera.

Oposaketa eta lehiaketa faseetako puntuazioa batu eta berdinketa gertatuz gero, honako irizpide hau jarraituz egingo da:

a) Oposizioko fasean puntu gehien lortu dituen izangaiaren alde.

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan eta Udaleko web orrian argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gainditu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak, deitutako lanpostuko betebeharren erantzukizunak egoki betetzeko izangaiak egindako ariketetan nahikoa maila ez dutela erakutsi iritziz gero, lanpostu hori bete gabe gelditza dela erabaki dezake.

Epaimahaiak Alkate-Lehendakariari igorriko dio akta, honek dagokion izendapena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailak gainditu dituzten izangai guztiak, lanpostu kopururik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren araberako sailkatuak.

Epaimahai Kalifikatzaileak, ezein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plazarik baino hautagai gehiago proposatuko.

12. Dokumentazioa aurkeztea.

Proposatutako izangaiak, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik hogeita (20) egun naturaleko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agirian bidez egiaztatuta eta gero, proposatutako hautagaia karrerako funtzionario izendatuko da.

Ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoiak salbu, proposatutako izangaiak ez badu aurkezten agiririk edo ez badu egiaztatzen eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezin izendatuko da, berak egindako guztia baliorik gabe geratuko da eta izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, nolahi ere faltsukeriagatik izan lezakeen erantzukizunari aurre egin beharko dio. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu dutenen artetik, azken puntu-kopuruaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du.

13. Karrerako funtzionario izendatzea.

Deialdian parte hartzeko baldintzak betetzen dituela behar bezala egiaztatu duen hautagai hautatua karrerako funtzionario izendatuko da Udaleko Alkate-Lehendakariaren erabakiaren bidez, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta udaleko web orrian argitaratuko da.

Izendapena baino lehenago, eta Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 23ko 2/2015 Legegintzako Errege-Dekretuaren 49.1 artikuluekin bat, lan-

revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

11. Calificación de los ejercicios y méritos y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso, y la misma determinará el orden de prelación de los aspirantes.

En caso de empate en la suma de puntuaciones correspondiente a las fases de oposición y concurso, se resolverá atendiendo al siguiente criterio:

a) A favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo de las responsabilidades del puesto.

El Tribunal elevará el acta al Alcalde-Presidente para que realice el oportuno nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas.

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

12. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta presentará, en el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base cuarta.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario/a de carrera.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.

13. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

El aspirante seleccionado que haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera mediante Resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento.

Con carácter inmediatamente previo al nombramiento y de conformidad con el artículo 49.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refun-

kontratua azkentzeko akordioaren izendapena funtzionario-lanpostuaz jabetzearen baldintzapean egongo da. Beraz, karre-rako funtzionario-lanpostuaz jabetzak berekin ekarriko du Azkoi-tiko Udalarekiko lan-harremanari elkarren adostasunez amaiera ematea, eta une horretatik aurrera, funtzio publikoaren alorreko araudi orokorra aplikatu beharko zaio ondorio guztietarako.

Hautaketa-prozesua gainditu ez duten lan-kontratuko langile finkoek orain arteko lanpostuan jarraituko dute, edo, bestela, berrizultzten direnerako erreserbatu zaien lanpostuan hasiko dira, Udalarekin daukaten harremanaren izaera juridikoa hargatik aldatu gabe.

14. *Kargua hartzea.*

Lanpostuaz jabetzearekin batera, ordura arteko lan-harremana bertatik bertara hutsalduta geratuko da.

Karrerako funtzionario izendatu denak hamar (10) egun lanegun izango ditu kargua hartzeko, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den biharamunetik zenbatzen hasita. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arrazoiak daudenean izan ezik, ondoriorik gabe geratuko dira jarduera guztiak, eta karrerako funtzionario izateko legezkiokkeen eskubide guztiak galduko ditu.

Hautaketa-prozesua behin igarota, eman gabe geratu diren lanpostuak ezin izango dira inolaz ere beste sarbide-txanda baterako pilatu, eta probak gainditzen ez dituzten edo lehiaketan parte hartu ez duten lan-kontratuko langile finkoek beren lanpostuetan jarraituko dute aurreko baldintza berberekin, «iraungitzeko» izaerarekin, modalitate horretan egiten duten prestazioari dagokionez.

15. *Grado pertsonala, antzinatasuna eta ordainsarien araubidea.*

Funtzionario-lanpostuaz jabetzen den momentutik hasiko da finkatzen norberaren gradua.

Herri-Administrazioan aurrez betetako zerbitzuen aitortzari buruzko abenduaren 26ko 70/1978 Legean eta bere garapen-araudian ezarritakoarekin bat, edozein Herri-Administrazioan emandako zerbitzu guztiak aitortuak izango dira antzinatasun-ondorioetarako.

Lanpostuaz jabetuz geroztik, funtzionario berriak beren lan-sari guztiak jasotzen hasiko dira Azkoitiko Udaleko funtzionarioei aplikatzen zaien ordainsari-sistemaren arabera eta Lanpostuen Zerrendan ezarritakoaren arabera.

Funtzionario gisa jasoko diren lansariak ezin izango dira lan-kontratuko langile gisa finkatutakoak baino txikiagoak izan.

Lotura juridikoan izandako aldaketa horren ondorioz lansari finkoen eta aldizkako lansarien urteko zenbaketak behera eginez gero, kalte-dunek osagarri pertsonal bat jasotzeko eskubidea izango dute aldea berdintzeko; osagarri hau ez da absorbigarria izango, etorkizunean bidezkoak izan daitezkeen eguneratzeen kalterik gabe.

16. *Atxikipenak eta destinoak.*

Sarrerako hautaprobak gainditzen dituzten lan-kontratuko langileek orain arteko lanpostuan jarraituko dute, hau da, funtzionarioentzat erreserbatuta zeukaten lanpostuan jarraituko dute; bertan, gutxienez bi urtez jardun beharko dute, eta lanpostuak betetzeko beste lehiaketa batzuetan parte hartu ahal izateko Funtzio Publikoaren Erreformarako Neurrien Legearen 20.1.f) artikulua aplikatuko zaie.

Aipatutako lanpostuen berezko funtzioak izango dira lan-kontratuko langileen araubidean bete beharrekoak dagozkie-

dido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se suscribirá el acuerdo de extinción del contrato de trabajo condicionado a la toma de posesión como funcionario. Así, la toma de posesión como funcionario de carrera conllevará la finalización de la relación de carácter laboral con el Ayuntamiento de Azkoitia por mutuo acuerdo, siéndole, desde ese momento, de aplicación y a todos los efectos la normativa general en materia de función pública.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo, continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, o en el que, en su caso, tenga reservado cuando reingrese, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

14. *Toma de posesión.*

La toma de posesión conllevará la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha.

El/La funcionario/a de carrera nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el término de diez (10) días hábiles, a contar del siguiente a la publicación del nombramiento en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

Las plazas convocadas que, una vez transcurrido el proceso selectivo, sean declaradas desiertas, no podrán ser acumuladas en ningún caso a otro turno de acceso, y el personal laboral fijo que no supere las pruebas o que no concurriera a las mismas, permanecerá en los puestos de trabajo en las condiciones anteriores, con carácter «a extinguir» en cuanto a su prestación bajo dicha modalidad.

15. *Grado personal, antigüedad y régimen retributivo.*

El grado personal se comenzará a consolidar a partir del momento en que se tome posesión del puesto de trabajo como funcionario.

Conforme lo dispuesto en el Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y en su normativa de desarrollo, a efectos de antigüedad se reconocerán la totalidad de los servicios indistintamente prestados en cualquier Administración Pública.

A partir de la toma de posesión, los nuevos funcionarios pasarán a devengar todas sus retribuciones con arreglo al sistema retributivo aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Azkoitia y según lo recogido en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las retribuciones que se perciban como personal funcionario no podrán ser inferiores a las consolidadas como personal laboral.

Si como consecuencia de dicho cambio de vinculación jurídica se produjese una disminución en el cómputo anual de las retribuciones consideradas fijas y periódicas, los afectados tendrán derecho a un complemento personal por la diferencia, que no tendrá carácter absorbible, sin perjuicio de las actualizaciones que en el futuro procedan.

16. *Adscripciones de puestos y destinos.*

El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso, quedará destinado en el puesto de trabajo que viniere desempeñando y que ha sido reservado para su desempeño por personal funcionario, debiendo de permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.1.f) de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo.

Las funciones propias de dichos puestos de trabajo serán las correspondientes a las desempeñadas en régimen de perso-

nak, eta jaso beharreko lansariak inolaz ere ezin izango dira lan-kontratatuak langileak lehen betetzen zuen postuan finkatuta zeuzkanak baino txikiagoak izan.

17. Izaera pertsonaleko datuak.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie, baina datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunak edo bere baliokideak egiaztatzekeo datuak HAAE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregis-troan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa prozesuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen frogara behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

18. Gorabeherak, inpuñazioak eta legedia osagarria.

Epaimahaiak ahalmena izango du gertatzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri-arau hauetan agertzen ez den guztian hautaketa prozesua behar bezala egiteko behar diren akordioak hartzeko.

Deialdia, oinarri-arauak eta haieetatik eta Epaimahaiaren jardueretatik datozen egintza administratiboak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesatuak, Herri Administrazioen Adminis-trazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako epeetan eta moduan.

Oinarri-arauetan jasota ez datorren guztian, ondokoek agin-duko dute: Estatuko Administrazioaren zerbitzuan dauden Langi-leak sartzeko Araudi Orokorrak, 364/1995 Errege Dekretuak onartu duena, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apiri-laren 2ko 7/1985 Legeak, Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeak eta haren hurrengo aldaketak, eta aplikatzekeo diren gainerako xedapenek, bereziki Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bateratua onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak xedaturikoak. dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

I. ERANSKINA

LANPOSTUEN FUNTZIOAK/FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Espedienteen eta prozesuen kudeaketarako eta BAZen Koordinaziorako Administrazioa.

Lanpostuaren zereginak

Biztanleriaren Arreta Bulegoak emandako zerbitzuak kudeatzea, eguneratzea eta koordinatzea, eta biztanleriarentzat inter-resgarriak izan daitezkeen beste zerbitzu batzuk bilatzea.

Udalarekin lotutako edozein gaiez arduratzea eta horri buruzko informazioa ematea, Biztanleriaren Arreta Bulegorako definitutako edukien barruan.

Oinarrizko ardurak

Lanpostuen ardurak.

Biztanleriaren Arreta Bulegoa Koordinatzea:

— Biztanleriaren Arreta Bulegorako beharrezko informazio eguneratua izatea. Horretarako, udaleko sail guztiak koordinatu beharko dira.

nal laboral, sin que en ningún caso las retribuciones a percibir puedan ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

17. Datos de carácter personal.

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

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

18. Incidencias, impugnationes y legislación complementaria.

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

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 6/1989 y su posterior modificación, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I

FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Administrativo gestión de expedientes y procesos, coordinación OAC.

Misión del puesto

Responsabilizarse de la gestión, actualización y coordinación de los diferentes servicios ofrecidos desde la Oficina de Atención Ciudadana, así como de la búsqueda de nuevos servicios de interés para la ciudadanía.

Desarrollar funciones de atención e información general al público sobre cualquier asunto solicitado en relación al Ayuntamiento, dentro de los contenidos definidos para la Oficina de Atención Ciudadana.

Responsabilidades básicas

Responsabilidades específicas del puesto.

Coordinación de la Oficina de Atención Ciudadana:

— Disponer de la información necesaria y actualizada para la Oficina de Atención Ciudadana coordinándose para ello, con la totalidad de áreas municipales.

Espedienteak kudeatzea:

– Espediente-motak sortzea Espedienteen Kudeatzailea aplikazio informatikoan, eta eguneratuta edukitzea (espedienteen izapideak, formatuak, etab.), espediente berriak eta aldaketak sartuz, saileko arduradunak ezarritako irizpideen arabera.

– Espedienteen jarraipena egitea, hasitako, amaitutako eta izapideak egiten ari zaizkien espedienteen berri izanda, eta beharrezko estatistikak lortzea (historiala, etab.).

– Espedienteen Kudeatzailea aplikazio informatikoa eguneratuta izatea (ikuspegi teknikitik). Horretarako, IZFErekin koordinatu beharko da, ezarritako aldaketak eta eguneratzeak sartzeko.

Irudia eta komunikazioa:

– Udalaren web orria eguneratuta izatea, ahalik eta informazio gehien bilduz eta informazio hori sartzeko ardura duen kanpoko laguntzaileari bidaliz.

– Udal-argitalpenak editatzen laguntzea (Udaletik aldizkaria, kultur jardueren, kirolen, festen eta horrelakoen programak), kanalizazioan eta editatzeaz, maketatzeaz eta banatzeaz arduratzen diren hornitzaileekiko harremanetan bultzada bat ematea.

Jendearentzako arreta:

– Herritarren kontsultez eta informazio-eskaeraz arduratzea, planteatutakoari buruz informazioa emanez, zalantzak ebatziz, kanalizatuz edo/eta, behar izanez gero, filtratuz:

* Telefono-deiak hartu eta zentralita-lanak egitea, eta deiak dagozkienei desbideratzea.

* Aurkeztutako eskaera guztiak jasotzea, herritarrei laguntza ematea horiek betetzeko eta emandako dokumentazioa zuzena dela berrikusiz.

* Espedienteen administrazio-tramitazioaren egoeraren berri ematea herritarrei.

* Agiriak konpultsatzea.

* Korreo elektronikoz eta faxez jasotako auzietan, jendearekiko arretaz arduratzea, eta udal-pertsonalaren artean kanalizatzea eta banatzea arreta gehien eskatzen dutenak.

– Esleitutako espedienteen izapideak egiten laguntzea, bai udaleko beste sail batzuetakoak, bai beste erakundeetakoak:

* Herritarren oharra, kexak eta iradokizunak jasotzea, horretarako jarritako bitartekoen bidez (telefonoa -902.540.540-, telematika bidez, aurrean egonda eta abar). Identifikatu ondoren tipifikatzea eta ebatzi behar duen sailera bidaltzea.

* Zenbait espedienteren izapideak egitea (udalaren ardura edo udalaz kanpokoa):

** Obran jakinarazpenak, errausteko baimenak eta abar tramitatzea, eta dagozkien tasak kobratzea.

** Ur-hornidurako titular-aldaketa edo baja, aldaketak udal-zergen helbideratzean (ura, ibilgailuak, ondasun higiezinaren gaineko zerga eta abar).

** Udal-zerga eta tasen ordainagiriak inprimatzea; esate baterako, jarduera ekonomikoen gaineko zerga, ondasun higiezinaren gaineko zerga, ibilgailuak eta ura. Bai eta esleitutako kobrantza batzuk egitea ere: zenbait ordainagiri, isunak eta abar.

** Ondasunen aitortzea egitea, beharrezko kontsultak eginez.

Gestión de Expedientes:

– Crear los distintos tipos de expedientes en la A.I. Gestor de Expedientes y mantenerla actualizada (trámites de expedientes, formatos, etc.), incorporando nuevos expedientes y sus modificaciones, siguiendo para ello los criterios establecidos por los responsables de área.

– Realizar el seguimiento de los expedientes, teniendo conocimiento de los expedientes iniciados, finalizados, en trámite, etc. y extraer las estadísticas necesarias (historial, etc.).

– Mantener actualizada la A.I. Gestor de Expedientes (desde el punto de vista técnico), coordinándose para ello con IZFE al objeto de incorporar las modificaciones y actualizaciones que se establezcan.

Imagen y Comunicación:

– Coordinar el mantenimiento actualizado de la página web municipal, recabando la información y derivándola al colaborador externo, responsable de su incorporación.

– Colaborar en la edición de las distintas publicaciones municipales (revista Udaletik, programas de actividades culturales, deportivas, festivas o de otra índole), apoyando en la canalización y relación con los proveedores responsables de su edición, maquetación y distribución.

Atención al público:

– Atender las consultas y demandas de información de los ciudadanos, informándoles sobre las cuestiones que le planteen y resolviendo sus dudas, canalizándolas y/o filtrándolas, en su caso:

* Atender las llamadas telefónicas y actuar de centralita, desviando las llamadas a los destinatarios.

* Efectuar la recepción de todas las solicitudes presentadas, orientando y apoyando a los ciudadanos en su cumplimiento y revisando la corrección de la documentación entregada.

* Informar a los ciudadanos sobre el estado de tramitación administrativa de los expedientes.

* Realizar compulsas de documentación.

* Realizar la atención al público de los asuntos recibidos a través del correo electrónico y fax, canalizando y distribuyendo entre el personal municipal aquellos que requieran de atención más específica.

– Apoyar en la tramitación de aquellos expedientes que le sean asignados, tanto en relación a otras áreas municipales como de otras Instituciones:

* Efectuar la recepción de aquellos avisos, quejas o sugerencias que la ciudadanía haga llegar al Ayuntamiento mediante los diferentes medios puestos a su disposición (telefonía -902.540.540-, telemática, presencial, etc.), procediendo, una vez identificadas, a su tipificación y derivándolas al área responsable de su resolución.

* Tramitación de diversos expedientes (responsabilidad municipal o extramunicipal):

** Tramitación de los enterados de obra y licencias de creación, etc. procediendo al cobro de las tasas que se deriven.

** Cambio de titularidad o baja en el suministro de agua, modificaciones en la domiciliación de determinados impuestos municipales (agua, vehículos, IBI, etc.).

** Impresión de recibos correspondientes a impuestos y tasas municipales, tales como el IAE, IBI, vehículos, agua, etc. y realización del cobro de aquellas cuestiones que se le asignen: diversos recibos, multas, etc.

** Emitir los certificados de bienes, realizando las consultas necesarias.

** Izatezko bikoteak erregistratzea, laguntzak, igorpenak beste administrazio batzuetara, trafiko-isunen alegazioa, lan-eta familia-bizitza kontziliatzea, Euskotren autobusen paseak, janari-txartelak pasadizokoentzat, IMSERSOko kanpainen kudeaketa eta abar.

Sarrerera eta irteeraren erregistroa:

– Jasotako eta bidalitako eskaeren, korrespondentziaren, dokumentuen eta abarren sarrerak eta irteerak erregistratzea, bai eta pertsonalari bidaltzea ere, definitutako epeetan.

– Sarrerera eta irteeraren erregistro-liburuaz arduratzea, bai eta haren zerrendaz eta urteroko edizioaz ere.

Estatistika:

– EINEkiko harremanez eta koordinazioaz, errolda hiler eta urtero eguneratzeaz eta abarrez arduratzea.

– Biztanleen erroldaren, estatistikaren eta hautesle erroldaren kudeaketaz arduratzea: altak, bajak, aldaketak, zuzenketak, buletin demografikoak –EINEkin batera– jendeari erakustea, dagokien organoei jakinaraztea eta abar.

– Erroldatze-aldaketei dagokienez, eranskin fiskalak jaso, berrikusi eta Ekonomia Sailera bidaltzea.

– Idazkariarekin lankidetzan aritzea, beharrezkoa den guztian, hauteskunde-prozesuak behar bezala joateko, eta eskatutako gaien tramitazio administrazioaz arduratzea (alegazioak, txartelak prestatzea eta abar).

Beste eginkizun batzuk:

– Ziurtagiriak –erroldatzea, auzotasuna, bizikidetasuna, ondasunak, bizilekua, heriotza, kanpoko ezaugarriak eta abar– eta beharrezko kontsultak eta egiaztapenak egitea.

– Hilerriari buruzko informazio orokorra ematea: panteoiak, nitxoak, errausketak, hezurtegien salmenta, gorpuak hobitiki ateratzea eta abar.

– Udalak jasotako eta bidalitako korrespondentziaren arduratzea, zenbait ataza eginez: prestaketa, sailkapena, Bake Epaitegiak emandako erregistro-zenbakia esleitzea eta abar.

– Udal-erabilerako aretoen kudeaketa eta kontrola: eskaera jasotzea, libre dauden egiaztatzea, baimenak ematea, artxibo administrazioa.

– IZFEren eta udalaren arteko koordinazioaz arduratzea.

– Udaleko sare informatikoaren segurtasun-kopia eguneroko egitea.

– Saileko espedienteen kudeaketa eta izapideetan laguntzea. Horretarako, espedienteak izan behar dituen agiriak, irizpenak, dekretuak eta bestelako eginbideak sartu beharko dituz bertan, eta horiei dagozkien administrazio-eskumeneko arazoak izapideak egin.

– Idazkiak idaztea, eta agintzen zaizkion agiri guztiak mekano-grafiatzea eta fotokopiatzea.

– Saileko kudeaketa-artxiboa eguneratuta izatea, aurretik ezarritako antolakuntzaren arabera.

Guztien Ardurak.

– Sailaren hobekuntza bultzatzea eta horretarako laguntza ematea: hobekuntza-ekintzak eta aldaketak proposatzea.

– Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

– Zenbait egoera direla-eta (zereginen pilaketa, huts-egiteak, gaixotasunak), sailari atxikiriko beste langileekin lankidetzan aritzea.

** Registro de Parejas de Hecho, solicitudes de diferentes tipos de ayudas, remisión a otras Administraciones, alegaciones a multas de tráfico, conciliación vida laboral y familiar, pases autobuses Euskotren, vales de comida para transeúntes, gestión de las campañas del IMSERSO, etc.

Registro de Entrada y Salida:

– Realizar el Registro de Entrada y Salida de las solicitudes, correspondencia, documentos, etc. recepcionados y emitidos, de acuerdo con las pautas de registro establecidas, así como remitirla al personal correspondiente en los plazos definidos.

– Responsabilizarse del Libro de Registro de Entradas y Salidas, así como de su listado y edición anual.

Estadística:

– Responsabilizarse de la relación con el I.N.E. y de la coordinación con este organismo, en cuanto a actualizaciones mensuales/ anuales de padrones, etc.

– Llevar a cabo las gestiones de Padrón de Habitantes, Estadística y Censo Electoral: altas, bajas, modificaciones, rectificaciones, boletines demográficos con el I.N.E., exposición pública, notificaciones a órganos correspondientes, etc.

– En relación a las modificaciones de empadronamiento, responsabilizarse de la recepción, revisión, remisión al Área económica de los anexos fiscales.

– Colaborar con la Secretaria en todo lo que sea necesario, para el correcto desarrollo de los procesos electorales, responsabilizándose de la tramitación administrativa de aquellas cuestiones que le sean requeridas (alegaciones, elaboración de papeletas, etc.).

Otras funciones:

– Llevar a cabo la expedición de certificados –empadronamiento, vecindad, convivencia, bienes, residencia, fallecimiento, signos externos, etc.– realizando las consultas y comprobaciones que se precisen.

– Ofrecer información general sobre el cementerio en aspectos tales como panteones, nichos, incineración, venta de osarios, exhumaciones, etc.

– Responsabilizarse de la recepción y envío de la correspondencia recibida/ enviada por el Ayuntamiento, desarrollando tareas tales como preparación, clasificación, asignación del número de registro facilitado por el Juzgado de Paz, etc.

– Llevar a cabo la gestión y control de utilización de las salas de uso municipal: recepción de peticiones, comprobación de disponibilidad, expedición de permisos, archivo administrativo.

– Efectuar tareas de coordinación con IZFE.

– Realizar diariamente la copia de seguridad de la red informática municipal.

– Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes del Área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

– Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden.

– Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.

Responsabilidades comunes.

– 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.

– Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Lankideei aholkua eta laguntza ematea, bere ezagutzen-gatik eta/edo esperientziagatik lanbide-trebetasun handiagoa duen lanetan.

– Aipaturiko lanez gain, beste lan batzuk egitea: helburuak betetzeko agintzen zaizkionak eta bere lanbide-gaitasun eta –trebeziekin bat datozenak, bai eta legeak hala aginduta egin behar dituenak ere.

BIZTANLERIAREN ARRETA BULEGOKO ADMINISTRARIA

Lanpostuaren zereginak

Udalarekin lotutako edozein gaiez arduratzea eta horri buruzko informazioa ematea, Biztanleriaren Arreta Bulegorako definitutako edukien barruan.

Telefono-deiak hartu eta zentralita-lanak egitea, zalantzak ebaztea eta deiak dagozkienei desbideratzea.

Idazkaritza Sailean laguntza administratiboa ematea.

Oinarrizko ardurak

Lanpostuaren ardurak.

Jendearentzako arreta:

– Herritarren kontsultez eta informazio-eskaerez arduratzea, planteatutakoari buruz informazioa emanez, zalantzak ebartziz, kanalizatuz edo/eta, behar izanez gero, filtratuz:

* Telefono-deiak hartu eta zentralita-lanak egitea, deiak dagozkienei desbideratzea eta hartu gabeko deiak berrartzea (Alkatetza eta abar).

* Aurkeztutako eskaera guztiak jasotzea, herritarrei laguntza ematea horiek betetzeko eta emandako dokumentazioa zuzena dela berrikustea.

* Espedienteen administrazio-tramitazioaren egoeraren berri ematea herritarrei.

* Agiriak konpultsatzea.

* Korreo elektronikoz eta faxez jasotako auzietan, jendea-rikiko arretaz arduratzea, eta udal-pertsonalaren artean kanalizatzea eta banatzea arreta gehien eskatzen dutenak.

– Esleitutako espedienteen izapideak egiten laguntzea, bai udaleko beste sail batzuetakoak, bai beste erakundeetakoak:

* Herritarren oharrak, kexak eta iradokizunak jasotzea, horretarako jarritako bitartekoen bidez (telefonoa -902.540.540-, telematika bidez, aurrean egonda eta abar). Identifikatu ondoren tipifikatzea eta ebatzi behar duen sailera bidaltzea.

* Zenbait espedienteren izapideak egitea (udalaren ardura edo udalaz kanpokoa):

– Obren jakinarazpenak, errausteko baimenak eta abar tramitatzea, eta dagozkien tasak kobratzea.

– Ur-hornidurako titular-aldaketa edo baja, aldaketak udal-zergen helbideratzean (ura, ibilgailuak, ondasun higiezinaren gaineko zerga eta abar).

– Udal-zerga eta tasen ordainagiriak inprimatzea; esate baterako, jarduera ekonomikoen gaineko zerga, ondasun higiezinaren gaineko zerga, ibilgailuena eta urarena. Bai eta esleitutako ko-brantza batzuk egitea ere: zenbait ordainagiri, isunak eta abar.

– Ondasunen aitorpena egitea, beharrezko kontsultak eginez.

– Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

– 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.

ADMVO. DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Misión del puesto

Desarrollar funciones de atención e información general al público sobre cualquier asunto solicitado en relación al Ayuntamiento, dentro de los contenidos definidos para la Oficina de Atención Ciudadana.

Responsabilizarse de la atención telefónica, realizando tareas de centralita, resolviendo las dudas, derivando las llamadas a sus destinatarios.

Prestar apoyo administrativo en el área de Secretaría.

Responsabilidades básicas

Responsabilidades específicas del puesto.

Atención al público:

– Atender las consultas y demandas de información de los ciudadanos, informándoles sobre las cuestiones que le planteen y resolviendo sus dudas, canalizándolas y/o filtrándolas, en su caso:

* Atender las llamadas telefónicas y actuar de centralita, desviando las llamadas a los destinatarios y recibiendo el rebote de aquellas que no han obtenido respuesta (Alcaldía, etc.).

* Efectuar la recepción de todas las solicitudes presentadas, orientando y apoyando a los ciudadanos en su cumplimiento y revisando la corrección de la documentación entregada.

* Informar a los ciudadanos sobre el estado de tramitación administrativa de los expedientes.

* Realizar compulsas de documentación.

* Realizar la atención al público de los asuntos recibidos a través del correo electrónico y fax, canalizando y distribuyendo entre el personal municipal aquellos que requieran de atención más específica.

– Apoyar en la tramitación de aquellos expedientes que le sean asignados, tanto en relación a otras áreas municipales como de otras Instituciones:

* Efectuar la recepción de aquellos avisos, quejas o sugerencias que la ciudadanía haga llegar al Ayuntamiento mediante los diferentes medios puestos a su disposición (telefonía -902.540.540-, telemática, presencial, etc.), procediendo, una vez identificadas, a su tipificación y derivándolas al área responsable de su resolución.

* Tramitación de diversos expedientes (responsabilidad municipal o extramunicipal):

– Tramitación de los enterados de obra y licencias de creación, etc. procediendo al cobro de las tasas que se deriven.

– Cambio de titularidad o baja en el suministro de agua, modificaciones en la domiciliación de determinados impuestos municipales (agua, vehículos, IBI, etc.).

– Impresión de recibos correspondientes a impuestos y tasas municipales, tales como el IAE, IBI, vehículos, agua, etc. y realización del cobro de aquellas cuestiones que se le asignen: diversos recibos, multas, etc.

– Emitir los certificados de bienes, realizando las consultas necesarias.

– Iazteko bikoteak erregistratzea, laguntzak, igorpenak beste administrazio batzuetara, trafiko-isunen alegazioak, lan-eta familia-bizitza kontziliatzea, Euskotren autobusen paseak, janari-txartelak pasadizokoentzat, IMSERSOko kanpainen kudeaketa eta abar.

Sarrerera eta irteeraren erregistroa:

– Jasotako eta bidalitako eskaeren, korrespondentziaren, dokumentuen eta abarren sarrerak eta irteerak erregistratzea, bai eta pertsonalari bidaltzea ere, definitutako epeetan.

– Sarrerera eta irteeraren erregistro-liburuaz arduratzea, bai eta haren zerrendaz eta urteroko edizioaz ere.

Estatistika:

– Biztanleen erroldaren, estatistikaren eta hautesle erroldaren kudeaketaz arduratzea: altak, bajak, aldaketak, zuzenketak, buletin demografikoak –EINekin batera-, jendeari erakustea, dagokien organoei jakinaraztea eta abar.

– Erroldatze-aldaketei dagokienez, eranskin fiskalak jaso, berrikusi eta Ekonomia Sailera bidaltzea.

– Idazkariarekin lankidetzan aritzea, beharrezkoa den guztian, hauteskunde-prozesuak behar bezala joateko, eta eskatutako gaien tramitazio administratiboaz arduratzea (alegazioak, txartelak prestatzea eta abar).

Beste eginkizun batzuk:

– Ziurtagiriak –erroldatzea, auzotasuna, bizikidetasuna, ondasunak, bizilekua, heriotza, kanpoko ezaugarriak eta abar- eta beharrezko kontsultak eta egiaztapenak egitea.

– Udalaren iragarki-taula eguneratzea, eta horren jarraipena eta kontrola egitea; informazioa eguneratzen eta behar bezala ezartzen dela zaintzea – iragarkiak, ediktuek, jakinarazpenak, epaimahaietako zerrendak - eta jardura hauek egitea: dokumentuak jaso, dokumentuaren eginbideak egin, argitaratu, aldia kontrolatu, azken eginbideak egin, bidali, artxibo administratiboan gorde eta abar.

– Hilerriri buruzko informazio orokorra ematea: panteoiak, nitxoak, errausketak, hezurtegien salmenta, gorpuak hobitikatzea eta abar.

– Udalak jasotako eta bidalitako korrespondentziaren arduratzea, zenbait ataza eginez: prestaketa, sailkapena, Bake Epaitegiak emandako erregistro-zenbakia esleitzea eta abar.

– Udal-erabilera aretoen kudeaketa eta kontrola: eskaerak jasotzea, libre dauden egiaztatzea, baimenak ematea, artxibo administratiboa.

Guztien ardurak.

– Sailaren hobekuntza bultzatzea eta horretarako laguntza ematea: hobekuntza-ekintzak eta aldaketak proposatzea.

– Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

– Zenbait egoera direla-eta (zereginen pilaketa, huts-egiteak, gaixotasunak), sailari atxikiriko beste langileekin lankidetzan aritzea.

– Lankideei aholkua eta laguntza ematea, bere ezagutzenatik eta/edo esperientziatik lanbide-trebetasun handiagoa duen lanetan.

– Aipaturiko lanez gain, beste lan batzuk egitea: helburuak betetzeko egintzen zaizkionak eta bere lanbide-gaitasun eta –trebeziekin bat datozenak, bai eta legeak hala aginduta egin behar dituenak ere.

– Registro de Parejas de Hecho, solicitudes de diferentes tipos de ayudas, remisión a otras Administraciones, alegaciones a multas de tráfico, conciliación vida laboral y familiar, pases autobuses Euskotren, vales de comida para transeúntes, gestión de las campañas del IMSERSO, etc.

Registro de Entrada y Salida:

– Realizar el Registro de Entrada y Salida de las solicitudes, correspondencia, documentos, etc recepcionados y emitidos, de acuerdo con las pautas de registro establecidas, así como remitirla al personal correspondiente en los plazos definidos.

– Responsabilizarse del Libro de Registro de Entradas y Salidas, así como de su listado y edición anual.

Estadística:

– Llevar a cabo las gestiones de Padrón de Habitantes, Estadística y Censo Electoral: altas, bajas, modificaciones, rec-tificaciones, boletines demográficos con el I.N.E., exposición pública, notificaciones a órganos correspondientes, etc.

– En relación a las modificaciones de empadronamiento, responsabilizarse de la recepción, revisión, remisión al Área económica de los anexos fiscales.

– Colaborar con la Secretaria en todo lo que sea necesario, para el correcto desarrollo de los procesos electorales, responsabilizándose de la tramitación administrativa de aquellas cuestiones que le sean requeridas (alegaciones, elaboración de papeletas, etc.).

Otras funciones:

– Llevar a cabo la expedición de certificados –empadronamiento, vecindad, convivencia, bienes, residencia, fallecimiento, signos externos, etc.- realizando las consultas y comprobaciones que se precisen.

– Actualizar, realizar el seguimiento y control del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, velando por la actualización y correcta disposición de la información -anuncios, edictos, notificaciones, listas para jurados - y llevando a cabo las siguientes actividades: recepción del documento, diligencia del documento, publicación, control del periodo, diligencia final, remisión, archivo administrativo, etc.

– Ofrecer información general sobre el cementerio en aspectos tales como panteones, nichos, incineración, venta de osarios, exhumaciones, etc.

– Responsabilizarse de la recepción y envío de la correspondencia recibida/ enviada por el Ayuntamiento, desarrollando tareas tales como preparación, clasificación, asignación del número de registro facilitado por el Juzgado de Paz, etc.

– Llevar a cabo la gestión y control de utilización de las salas de uso municipal: recepción de peticiones, comprobación de disponibilidad, expedición de permisos, archivo administrativo.

Responsabilidades comunes.

– 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.

– Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

– 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.

GIZARTE-ZERBITZUETAKO ADMINISTRARIA

Lanpostuaren zereginak

Zerbitzuari administrazio-laguntza ematea: jendearentzako arretaz arduratzea eta ezartzen zaizkion administrazio-izapideak eta kudeaketa egitea.

Oinarrizko ardurak

Lanpostuaren ardurak.

Jendearentzako arreta:

– Hiritarren informazio-eskaerei eta kontsultei erantzutea, aurrez aurre edo telefono bidez, planteatzen dizkioten gaiak buruzko informazioa ematen eta haien zalantzak ebaztea, eta, hala dagokionean, saileko teknikoengana bideratzea, edo kanpo erakundeengana desbideratzea.

– Ordua eskatzeko zerbitzuaz arduratzea, herritarren zitak hitzartzuz zerbitzuko langileekin.

Administrazio-izapideak:

– Sarrera-erregistroan jasotako eskaeren jarraipena egitea egunero; espediente-irekierako izapideak Espedienteen Kudeatzailea aplikazio informatikoan egitea; eta hori eguneratzea, espedienteak izan duen bilakaeraren arabera.

– Zenbait erakundek –esaterako: foru-aldundiak eta Eusko Jaurilaritzak– emandako prestazio eta laguntzak direla-eta sortzen diren administrazio-lanak egitea.

– Oinarrizko gizarte-zerbitzuetan ezarritako espediente-izapideak egitea: Informazioa, balorazioa eta aholkularitza; Biziki-detza-programaren zerbitzua; Etxeko laguntza, eguneko zentroa, zahar-etxea, babespeko apartamentuak, laguntza teknikoa ematea; Gizarteratze-prozesuetan esku hartzeko zerbitzua: gizarte-larrialdietako laguntzak kudeatzea, laguntza ekonomikoak errehabilitazio-prozesuetan, adin txikikoak arriskuan dauden familietan esku hartzeko prozesuen gastuak kontrolatzea eta jarraitzea, etab.; Emakumea, Hirugarren adina, kudeaketa-programak, izapideak beste administrazio publiko batzuekin, gizarte-zerbitzuei eta lankidetzaren erakundeetara edo/eta pertsonetara eta gizarte-zerbitzuetako erakundeetara dirulaguntzak emateko prozesua (ezarritako prozeduren arabera), eta eginkizun hauek betetzea: eskaerak erregistratzea, dokumentuak jasotzea, ebazpenak eta jakinarazpenak prestatzea, ordainketen jarraipena egitea, hitzarmenak, etab.

Beste eginkizuna batzuk:

– Eskatzen zaizkion dossierak eta agiriak egitea eta transkribatzea, eta izapideez eta artxibatzeaz arduratzea.

– Zerbitzuaren arduradunarekin eta teknikoekin batera, Gizarte Ongizatea eta Lankidetzaren Batzordearen, Emakumea, Kontsumoa eta Osasun Batzorde informatzailearen eta etorkinak gizarteratzeko eta emakumezko eta gizonezkoen berdintasunerako kontseiluen administrazio-lanak egitea: espedienteak eta landuko diren gaiak prestatzea, aktak egitea, gaiak kudeatzea eta jarraitzea, sinadurak biltzea, etab.

– Zerbitzuko logistika- eta administrazio-laguntzako lanak egitea: hitzorduetan multzokatzea, gutunak jasotzea eta bidaltzea, agiriak fotokopiatzea, irratia, faxaren eta abarren bidez lokalizatzea, etab.

– Eginkizunak garatzeko udal barneko eta kanpoko kideekin harremanak izatea.

– Saileko espedienteen kudeaketan eta izapideetan laguntzea. Horretarako, espedienteak izan behar dituen agiriak, irizpenak, dekretuak eta bestelako eginbideak sartu beharko ditu bertan, eta horiei dagozkien administrazio-eskumeneko arazoak izapideak egin.

ADMINISTRATIVO POLÍTICA SOCIAL

Misión del puesto

Prestar apoyo administrativo al Servicio, llevando a cabo las tareas de atención al público y de tramitación y gestión administrativa que se le asignen.

Responsabilidades básicas

Responsabilidades específicas del puesto.

Atención al público:

– Realizar la atención presencial y telefónica de las consultas y demandas de información de los ciudadanos, informándoles sobre las cuestiones que le planteen y resolviendo sus dudas, filtrándolas, en su caso, y canalizándolas a los diferentes técnicos del Área o derivándolas a organismos externos.

– Responsabilizarse del servicio de cita previa, concertando las citas de los ciudadanos con el personal del Servicio.

Tramitación administrativa:

– Llevar a cabo el seguimiento diario de las solicitudes recibidas en el Registro de Entrada, tramitando la apertura del expediente en la A.I. Gestor de Expedientes y actualizando la misma en función del desarrollo de los expedientes.

– Realizar el conjunto de tareas administrativas derivadas de prestaciones y ayudas a diversas instituciones –Diputación foral, Gobierno Vasco–.

– Llevar a cabo la tramitación de los expedientes que se le asignen en los distintos procesos Servicio Social de Base: Información, Valoración y Asesoramiento; Servicio Programa de Convivencia; Ayuda a domicilio, centro de día, residencia, apartamentos tutelados, cesión de ayudas técnicas; Servicio de intervención de procesos de integración social: gestión de ayudas de emergencia social, ayudas económicas en procesos de rehabilitación, control y seguimiento del gasto en procesos de intervención en familias con menores en riesgo, etc, Mujer, Tercera Edad, programas de gestión, tramitación con otras administraciones públicas, proceso de subvenciones a entidades de servicios sociales y a entidades y/o personas involucrados en el campo de la cooperación. etc.) de acuerdo con los procedimientos establecidos., llevando a cabo las funciones de registro de solicitudes, recogida de documentación, elaboración de resoluciones, notificaciones, seguimiento de pagos, acuerdos, etc.

Otras funciones:

– Elaborar y transcribir los dosieres y documentos diversos que le sean solicitados, así como responsabilizarse de su tramitación y archivo.

– En coordinación con el Responsable del Servicio y Técnicos en su caso, llevar a cabo tareas administrativas relacionadas con la Comisión Informativa de Bienestar Social y Cooperación, Comisión informativa de Mujer, Consumo y Salud y los consejos para la integración de inmigrantes y el consejo para la igualdad de Mujeres y Hombres tales como: preparación de expedientes y temas a tratar, elaboración de acta, gestión y seguimiento de asuntos, recogida de firmas, etc.

– Realizar labores de apoyo logístico-administrativo del servicio: concentración de citas, recogida y envío de correspondencia, fotocopiado de documentos, localización por radio, fax, etc.

– Mantener las relaciones que se precisen con componentes internos y externos del Ayuntamiento, necesarias para el desarrollo de sus funciones.

– Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes del Área, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

– Idazkiak idaztea, eta agintzen zaizkion agiri guztiak mekano-grafiatzea eta fotokopiatzea.

– Saileko kudeaketa-artxiboa eguneratuta izatea, aurretik ezarritako antolakuntzaren arabera.

Guztien ardurak.

– Lanpostuari dagokion eginkizunari buruzko gaietan herri-tarrei erantzutea, informatzea eta orientabideak ematea.

– Sailaren hobekuntza bultzatzea eta horretarako laguntza ematea: hobekuntza-ekintzak eta aldaketak proposatzea.

– Lana antolatzea, ezarritako helburuak beteko direla bermatzeko.

– Zenbait egoera direla-eta (zereginen pilaketa, huts-egiteak, gaixotasunak), sailari atxikiriko beste langileekin lankidetzan aritzea.

– Lankideei aholkua eta laguntza ematea, bere ezagutzengatik eta/edo esperientziagatik lanbide-trebetasun handiago duten lanetan.

– Aipatutako lanez gain, beste lan batzuk egitea: helburuak betetzeko agintzen zaizkionak eta beren lanbide-gaitasun eta -trebeziekin bat datozenak, bai eta legeak hala aginduta egin behar dituenak ere.

– Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden.

– Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.

Responsabilidades comunes.

– Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

– 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.

– Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

– 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.



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

II. ERANSKINA/ANEXO II

SARRERA ERREGISTROA REGISTRO DE ENTRADA	Deialdia / Convocatoria
	<p>BAZko ESPEDIENTEEN KUDEAKETA ETA PROZEDURAK KOORDINATZEKO ADMINISTRARIA/ BIZTANLERIAREN HARRERA ZERBITZUKO ADMINISTRARIA/ GIZARTE POLITIKA ADMINISTRARIA</p> <p>ADMINISTRATIVO/A PARA LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL SAC/ ADMINISTRATIVA/O DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA/ ADMINISTRATIVO/A DE POLÍTICA SOCIAL</p> <p>Zein hizkuntzatan egin nahi duzu ariketak? ¿En qué lengua desea realizar las pruebas?</p> <p>Euskaraz <input type="checkbox"/> En euskera Gazteleraz <input type="checkbox"/> En castellano</p>

1.- DATU PERTSONALAK / Datos Personales:

1go abizena / 1^{er} apellido	2. abizena / 2º apellido	Izena / Nombre	
NAN / DNI		Telefonoak / Teléfonos	
Helbidea / Domicilio		Herria / Localidad	PK / CP
Probintzia / Provincia		Jaioteguna / Fecha de nacimiento	
<p>Ezgaitasun bat baduzu, zenbat denbora eta zer bitarteko behar dituzu azterketa egiteko? (behar baduzu) En caso de que sea una persona con discapacidad, ¿qué tipo de adaptación y medios necesita para la realización de los ejercicios? (en el supuesto de que lo necesite).</p>			

2.- TITULU AKADEMIKOA / Título Académico:

TITULUA / TÍTULO	NON LORTUA: IKASTETXEA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA FECHA OBTENCIÓN

3.- EUSKARA

<p>Zein hizkuntza eskakizuna duzu egiaztatuta, baliokideak barne? / ¿Qué perfil lingüístico tiene acreditado, incluidos equivalentes?</p>				
Bakar bat ere ez <input type="checkbox"/> Ninguno	HE1 <input type="checkbox"/> PL1	HE2 <input type="checkbox"/> PL2	HE3 <input type="checkbox"/> PL3	HE4 <input type="checkbox"/> PL4



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

4.- ESPERIENZIA / Experiencia

(Merezimenduen baloraziorako) Behar izanez gero, jarraitu erantsitako orri batean / (Para valoración de méritos) En caso necesario, continuar en un anexo

SARTZE-DATA FECHA DE INICIO	UZTE-DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIOA / ADMINISTRACIÓN	LANPOSTUA PUESTO OCUPADO

Eskabide honetako datu pertsonalak beste administrazio edo instituzio publiko batzuei uzteko baimena emanten duzu, bakar-bakarrik enplegu-eskaintzetarako? / ¿Autoriza la cesión de estos datos a otra administración o institución pública a los únicos efectos de ofertas de empleo?

Bai Sí

Ez No

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / Documentos que acompañan a esta solicitud

NANaren fotokopia

Fotocopia del DNI

Deialdian eskatutako tituluaren fotokopia
convocatoria

Fotocopia del título exigido en la

Hizkuntza eskakizunaren fotokopia, badagokio
caso

Fotocopia del perfil lingüístico, en su

Behean sinatzen duenak **ESKATZEN DU** eskaera honi dagozkion aukeratze frogetan onartua izatea, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta **BAIEZTATZEN DU** Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela, **ETA HITZ EMATEN DU** eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela.

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases, y **SE COMPROMETE** a acreditarlas fehacientemente en el momento que le sean requeridas.

Data / Fecha _____

Sinadura / Firma

AZKOITIKO UDALEKO ALKATE JAUNA.

Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 5 artikulua agintzen duenari jarraiki, Azkoitiko Udalak jakinarazten dizu datu-orri honetan agertzen diren datu pertsonalak, Azkoitiko Udalaren fitxategi automatizatuetan sartuko ditugula eta datu horiek Lege honek agindutakoaren arabera erabiliko ditugula. Legean ematen dizun sartzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta aurka egiteko eskubideaz baliatu nahi baduzu, idatzi bat zuzendu beharko diozu Azkoitiko Udalari edo zu zeu Idazkari Nagusiaren aurrean Idazkari Nagusiaren aurrean aurkeztu beharko duzu.

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el Ayuntamiento de Azkoitia le informa que sus datos personales obtenidos mediante este formulario, van a ser incorporados en los ficheros automatizados titularidad del Ayuntamiento de Azkoitia, y que hará uso de ellos conforme a lo que establece la citada Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante el oportuno escrito dirigido al Ayuntamiento de Azkoitia o personalmente compareciendo ante la Secretaría General.

IDAZKARITZA – Tel . 943 857175 / Fax. 943 852140 – idazkaritza@azkoitia.eus
AZKOITIKO UDALA – HERRIKO ENPARANTZA Z/G – 20720 AZKOITIA