

AZKOITIKO UDALA

Iragarkia

Azkoitiko Alkate-Lehendakariak, 2010eko azaroaren 18an emandako Dekretuan, besteak beste, honako hau erabaki zuen:

Lehenengoa: Udal honetako 2009ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan jasota dagoen Goi Mailako Administrazio Orokorreko Teknikari plaza bat- Pertsonal eta Kontratazio Teknikariairetako deialdia egitea.

Bigarrena: Deialdi horiek arautuko dituzten oinarriak onartzea. Ebazpen honen eranskin gisa doaz oinarriak.

Hirugarrena: Deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea. Era berean, *Estatuko Aldizkari Ofizialean* horien laburpen bat argitaratzea.

Laugarrena: Hautaketa prozesuetako Epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jaretzea.

Bostgarrena: Ebazpen honen berri langileen ordezkarietara ematea

Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio bideari eta honen aurka dagoen errekurtoa jarri ahal izango da Donostiako Administrazioarekiko auzietako Epaitegiaren aurrean, Administrazioarekiko auzietako jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen arabera. Horretarako, iragarki hau argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epea dago.

Hala nahi izanik, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 116. 1 artikulua dioenaren arabera, interesdunak berraztertze errekurtoa jarri ahal izango du egintza eman duen organoaren aurrean. Horretarako, iragarki hau argitaratzen denetik hilabeteko epea du. Administrazioak beste hilabete baten barruan erabaki beharko du eta honen amaieran erabakia ez balego, errekurtoa gaitzetsizat emango da eta liskar-azuzi administratiboa irekia geratuko da.

Nolanahi ere, interesdunak berak egoki irizten duen beste edozein errekurto jar dezake.

Azkoitia, 2010eko azaroaren 18a.—Asier Aranbarri Urzelai, Alkatea. (13701)

Udal Honetako Plantilan hutsik dagoen Administrazio Orokorreko Teknikari Plaza bat Betetzeko Lehiketa-Oposizio Irekia arautuko duten oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea eta arau orokorrak.

Deialdi honen xedea hau da: Lehiaketa-oposizio bidez Udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik dagoen Administrazio Orokorreko Teknikari plaza bat betetzea. Plaza hori, Administrazio Orokorreko Eskalan, Azpieskala Teknikoan, Goi-mailako Teknikarien klasean, A/A1 Sailkapen Taldean kokatuta dago.

Lanpostuaren izaera eta uneko behar bereziak kontuan izanik zehaztuko du Udalak urtean-urteko lan-jardunaldia.

Aurrerago zehazten diren probak gainditu eta kalifikazio onena lortzen duen pertsona Pertsonal eta Kontratazio Teknikari lanpostuari atxikiko zaio. Oinarri hauetan xedaturiko jardunbidea jarraitu eta puntuazio onena lortzen duen hautagaiak, Kontratazio, Erosketak eta Pertsonaleko Teknikariaren lanpostuaren jabetza hartuko du. Edozein kasutan ere, eta beharrezkoa izango balitz, udalak, adskripzio hau aldatu ahal izango du, Administrazio Orokorreko Teknikariaren beste lanpostu bati atxikituz

AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

Anuncio

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azkoitia, mediante Decreto dictado el 18 de noviembre de 2010, acordó, entre otros:

1. Convocar concurso-oposición libre para cubrir 1 plaza de Técnico/Técnica de Administración General, prevista en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento correspondiente a 2009.

2. Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria citada y que se publican a continuación como anexo.

3. Publicar las presentes resoluciones y las bases de la convocatoria en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa. Así mismo, publicar un resumen de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4. Iniciar los trámites para la designación de los componentes del Tribunal Calificador del proceso selectivo.

5. Notificar las presentes resoluciones a los representantes del personal.

Este acuerdo pone fin a la vía administrativa. Contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado en el párrafo anterior, contra este acuerdo se podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación.

Lo que se publica para general conocimiento.

Azkoitia, a 18 de noviembre de 2010.—El Alcalde, Asier Aranbarri Urzelai. (13701)

Bases reguladoras del Concurso-Oposición Libre para la provisión de una Plaza de Técnico o Técnica de Administración General Vacante en la Plantilla de Funcionarios/As de Este Ayuntamiento.

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Técnico/Técnica de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, Grupo de Clasificación A/A1.

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

El puesto al que se prevé adscribir a la persona que supere con mejor calificación las pruebas que más adelante se detallan es el de Técnico/Técnica de Contratación, Compras y Personal. En cualquier caso, el Ayuntamiento puede modificar dicha adscripción, de estimarlo necesario, mediante la asignación a otro puesto de T.A.G.

Oposizioaldiko ariketa guztiak gainditzen dituzten baina, plaza kopuruagatik, izendatu gabe geratzen diren izangaiek lan poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazio-ordenaren arabera. Lan poltsa hori lanpostu berdintsuetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorarren beharra sortzen denean erabili ahal izango da.

Bigarrena. Plazaren ezaugarriak.

Plaza kopurua: 1.

Izena: Administrazio Orokorreko Teknikaria.

Atxikiko zaion lanpostua: Kontratazio, Erosketak eta Personaleko Teknikaria.

Saila: Idazkaritza.

Taldea: A/A1.

Destino-osagarria: 24.

Lanaldi erregimena: %100.

Hizkuntza-eskakizuna: 4., derrigorrezkoa.

Derrigortasun-data: 2010-03-04.

Plaza betetzeko era: Txanda irekia.

Hirugarrena. Funtzioak.

Orohar, Azkoitiko udaleko eta bere erakunde autonomoetako Langile, Kontratazio, Erosketak eta Ondare arloetako espedienteen kudeaketaz arduratu. Udalaren antolakuntza orokorrari buruzko proposamenak egin. Langilegoaren kudeaketa erraztu, ikuspuntu integratzaile eta koherenteak erabiliz, proposamen eta sistemak ekarriz, eta kudeaketaz arduratuz, bai arlo administratiboan (kontratazioak, altak eta bajak, aseguruak, lan izaerako araudia), eta bai arlo teknikoan (hautaketa, ordainsariak, formazioa.) dauden tresnak gaurkotuaz mantenduz.

Zehazki:

Lanpostuaren berriazko ardurak.

Kontratazio eta Erosketak:

— Kontratazio-espedienteekin eta erosketen kudeaketarekin zerikusirik duten jardunbide tekniko eta administratiboak diseinatu, proposatu eta dinamizatzea.

— Udalaren erosketen beharrak aztertu, intereseko produktu edo zerbitzuen merkaturak ikertu, beharrei egokitutako hornitzaileak identifikatu, eta egokienak diren produktu edo zerbitzuak lortzeko programak planifikatu, udaleko beste arloekin lankidetzan: Hornitzaileekin aurretiatzeko akordioak, kontratamarkoak, hornitzaileen homologazioa, etab.

— Udaleko sailak koordinatzea, erosketen kudeaketan eta hornikuntzan proposaturiko koste eta kalitatezko helburuak lortzearen.

— Kontratazio mahaietan idazkaritza-lanak burutzea.

— Kontratazio espedienteetan, Administrazio baldintzen agiria idatzi eta tramitazio administratiboaz arduratu eta honen kontrola eta jarraipena burutu, kontratazioa bultzatu duen sailleko teknikariarekin elkarlanean.

— Arrazionalizazio proposamenak egin kontratazio arloan: Zentralizazioa, eredu idazlana, espedienteen modernizazioa, etab.

Las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de la Oposición excediesen del número de plazas convocadas, integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales del Ayuntamiento de Azkoitia en puestos de Técnico de Administración General.

Segunda. Características de la plaza.

N.º de plazas: 1.

Denominación: Técnico/Técnica de Administración General.

Puesto al que se prevé adscribir: Técnico/Técnica de Contratación, Compras y Personal.

Departamento: Secretaría.

Grupo: A/A1.

Complemento de Destino: 24.

Régimen de jornada: 100%.

Perfil lingüístico: 4, preceptivo.

Fecha de preceptividad: 04-03-2010.

Forma de provisión de la plaza: Turno libre.

Tercera. Funciones del puesto de trabajo.

En general, responsabilizarse de la gestión de los expedientes de Personal, Contratación, Compras y Patrimonio del Ayuntamiento de Azkoitia y sus organismos autónomos. Efectuar propuestas sobre la organización general del Ayuntamiento. Facilitar la Gestión de las Personas en el Ayuntamiento, con un enfoque integrador y coherente, aportando propuestas, sistemas y responsabilizándose de la gestión, tanto en su vertiente de administración (contratación, altas y bajas, seguros, normas laborales,) como en su vertiente técnica (selección, retribución, formación), manteniendo actualizados los instrumentos al efecto.

En concreto:

Responsabilidades específicas del puesto.

Contratación y Compras:

— Diseñar, proponer y dinamizar los procesos técnicos y administrativos implicados en los expedientes de contratación y la gestión de compras.

— Analizar las necesidades de compra del Ayuntamiento, estudiar el mercado de los productos o servicios de interés, identificar los proveedores adecuados a las necesidades, y planificar en colaboración con las diferentes áreas, los programas que permiten obtener los productos o servicios más idóneos: Acuerdos previos con proveedores, contratos marco, homologación de proveedores.

— Coordinar a las diferentes áreas para alcanzar los objetivos de coste y calidad en la gestión de compras y aprovisionamiento.

— Desempeñar la Secretaría en las Mesas de Contratación.

— Redactar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y responsabilizarse de la tramitación de los expedientes de contratación, realizando el correspondiente control y seguimiento, en colaboración con la persona técnica del departamento responsable de la contratación.

— Efectuar propuestas de racionalización en el ámbito de la contratación: Centralización, elaboración de modelos, modernización de expedientes, etc.

Ondarearen Kudeaketa:

— Aurkezten diren istripu eta kalteekiko parteak kontrataturiko aseguru-konpainiekin kudeatzea: Parteen bilketa, aseguruiekin komunikazioa, gaien jarraipena, beste arloekiko koordinazioa, etab.

— Udal ondasunetan hirugarrenek sorturiko kalteengatiko erreklamazioak burutzea, eta horien kontrola eta jarraipenaz arduratzea.

— Udal Ondasunen Erroldako liburuaren eguneraketaz arduratzea, eta horretarako, udaleko beste Departamentuekin beharrezkoa den koordinazioaz arduratzea, beharrezkoa den informazioa lortzearen: Inbentariagarriak diren ondasunen erosketa, ondasunen balorazioak, planoak, etab.

— Herri jabarikoak zein ondarezko izaerakoak diren udal ondasunen kudeaketarekin zerikusirik duten espedienteen kudeaketaz arduratzea.

Pertsonen kudeaketan aholkularitza teknikoak:

— Ordezkeri politikoei zein erakunde ezberdinei langilegoren kudeaketari buruzko aholkularitza eta laguntza teknikoak ematea: Negoziazio kolektibo eta indibidualak, lan-baldintzak (egutegiak, hitzarmena), etab.

— Zinegotzi eta langileak aholkatzea honako gai hauetan: Kontratazioak, izendapenak, aseguruak, ordainsariak, egutegiak, lehiaketak, partehartze-agirien harrera, baimenak, etab. pertsonalaren kudeaketarekiko izan daitezkeen zalantzak argituz.

— Azkoitiko udaleko Ogasuna, Barne Antolakuntza eta Pertsonaleko Batzorde Informatzailean parte hartzea hala eskatzen zaionean, aztertutako gaien arlo teknikoari buruzko informazioa emanez.

— Udalez barneko nahiz kanpoko izaerako negoziazio-mahaietan aholkularitza-lanak egitea, eskatzen zaionean.

— Bere ardurapeko arloan aurkezten diren eskaera eta erreklamazioak informatzea, ondorengo ebazpenak oinarritzeko.

Pertsonalaren administrazioa:

— Langile-mota guztien hautaketa eta izendapenerako beharrezkoa den dokumentazioa prestatzea, aurreikusitako amaieren jarraipena egitea eta udaleko zein erakunde autonomoen kontratazioak, aldaketak eta harremanen amaierak izapidetzea.

— Langileen presentzia kontrolatzeko sistemaren eta honek sorturiko intzidentzien jarraipena egitea, dagokion arduraduna jakinaren gainean jarriz, datuen tratamendurako proposamenak eginez, etab.

— Langileekiko zeresanik duten gaien buruzko azterketak, eguneraketak eta txosten egokiak gauzatzea: Nominak, pertsonalaren kosteak, pentsioen kalkuluak, langileen kitapenak, etab.

— Gizarte Segurantzako alta eta bajaz arduratzea.

— Udaleko pertsonalaren Gizarte Aseguruei, Bizitza Aseguruei, Osasun Arretari eta Pentsioen Fondoari dagozkien zerrenden kudeaketa, izapidetzea eta mantentzeaz arduratzea.

Gestión del Patrimonio:

— Gestionar ante los seguros contratados los partes de accidente y daños que se reciban internamente: Recogida de partes, comunicación con aseguradoras, seguimiento de los asuntos, coordinación con otras áreas.

— Efectuar las reclamaciones de daños producidos por terceros a los bienes municipales, así como responsabilizarse de su control y seguimiento.

— Responsabilizarse de la actualización del libro de Inventario de Bienes municipales, responsabilizándose de la coordinación con otras Áreas del Ayuntamiento en aras de obtener la información necesaria; compra de bienes inventariables, valoración de los bienes, planos, etc.

— Responsabilizarse de la gestión de los expedientes relacionados con la gestión de los bienes municipales, tanto patrimoniales como de dominio público.

Asesoramiento técnico en materia de Gestión de Personas:

— Proporcionar asesoramiento y apoyo técnico a los responsables políticos, así como a los diferentes organismos e instituciones en las cuestiones relacionadas con el ámbito de personal: Negociaciones colectivas/individuales, condiciones de trabajo (calendario, convenio), etc.

— Realizar tareas de atención y servicio a los empleados y Corporativos, en materia de contratación, nombramientos, seguros, remuneración, calendarios, concursos, recepción justificantes de asistencia, permisos, etc., procurando la resolución de dudas o planteamientos sobre temas relacionados con administración de personal.

— Asistir a la Comisión Informativa de Finanzas, Organización Interna y Personal cuando se le solicite, e informar acerca de los aspectos técnicos de los asuntos que se estudien, a efectos de estudio, informe o consulta de asuntos de su ámbito de actuación.

— Asesorar en mesas de negociación intra y extramunicipales para las que se haya sido designado.

— Elaborar los informes jurídicos en su ámbito de responsabilidad, de cara a resolver peticiones o reclamaciones.

Administración de Personal:

— Elaborar y disponer la documentación necesaria para la selección y nombramiento, en sus diversas modalidades de personal, así como realizar un seguimiento y control de los vencimientos previstos y tramitar, en su caso, la contratación, renovación, modificación o término de la relación contractual con el Ayuntamiento o con los Organismos Autónomos.

— Realizar un seguimiento cercano sobre las incidencias surgidas derivadas del sistema de control de presencia, poniendo las mismas en conocimiento del responsable correspondiente, proponiendo criterios para el tratamiento de datos, etc.

— Realizar los análisis, actualizaciones e informes oportunos sobre cuestiones vinculadas al personal: Nóminas, costes de personal, cálculos de pensiones, finiquitos a empleados, etc.

— Responsabilizarse de la tramitación de las altas y bajas en la Seguridad Social.

— Responsabilizarse de la gestión, tramitación, control y mantenimiento actualizado de los registros correspondientes a los Seguros Sociales, Seguro de Vida, Asistencia Sanitaria y Fondo de Pensiones del personal adscrito al Ayuntamiento.

— Udaleko sail ezberdinetako pertsonalaren egutegiak, oporren plana, baimenak, etab. izapidetzea, departamentuetako arduradunekin elkarlanean, eta Alkatezak emandako irizpideak jarraituz.

— Bere arloko espedienteak izapidetzea: Jubilazioak, alar-guntasanak, pertsonalaren mugimenduak, kitapenak, etab.

Pertsonalaren hautaketa:

— Bere arloko espedienteak era egokian kudeatu eta izapidetzea: Lan Eskaintza Publikoa, lanpostuen hautaketa eta hornikuntza, Lanpostuen Zerrenda, etab., denen arteko koherentzia mantenduz eta beharrezkoak diren lanak burutuz.

— Pertsonala hautatzeko prozesuak kudeatzea, egokienak diren tresnak erabiliz: Enplegu-sustapena lan poltsak, etab.

— Enplegua sustatzeko espedienteak kudeatu eta izapidetzea, udaleko gainontzeko departamentuekin koordinatuz, eta aurkezten diren proiektuen kosteen azterketa eginez.

— Pertsonala hautatzeko oinarriak erredaktatzea, eta beharrezkoa denean, kanpoko aholkularitza (HAEE) edo barrukoa (Idazkaria) eskatzea.

Prestakuntza:

— Pertsonalaren prestakuntzarako planak egitea eta kudeatzea.

Arriskuen Prebentzioa eta Laneko Osasuna:

— Enplegatuen Osasun-Zaintzaren espedientearen izapidetzeaz arduratzea.

— Udala eta Prebentzioko zerbitzuaren arteko koordinazioa burutzea.

— Laneko Osasunean udalari egotz dakizkikeen prozesuaren ardura hartzea: Laneko arriskuen ebaluazioa, laneko prebentziolari buruzko prestakuntza, etab.

Bestelako zereginak:

— Sarrera-Erregistroan aurkezten diren eskaeren eguneroko jarraipena egitea, eta espedienteak kudeatzeko programan dagokien espedienteak ireki edo eguneratzea.

— Arloko espedienteen kudeaketa eta izapidetzean laguntzea, osatu behar dituzten dokumentuak, eginbideak, dekretuak eta bestelakoak erantsiz, eta haien tramitazio administratiboa burutuz.

— Eskatzen zaizkion idazlanak burutzea, eta dokumentuak transkribatu edo fotokopiatzea.

— Arloko kudeaketa-artxiboa eguneratua mantentzea.

Ardura orokorrak:

— Herritarrei harrera egin eta informatzea, bere arloko gaietan.

— Departamentuaren hobekuntzan parte hartzea, hobekuntza hori lortzeko lagungarriak diren ekimen eta aldaketak proposatuz.

— Lanak antolatzea, xedaturiko helburuak beteko direla bermatzearen.

— Lanen pilaketa, ezgaitasuna edo ausentziaren egoeretan arloko pertsonalarekin elkarlanean aritzea.

— Según los criterios consensuados con Alcaldía, tramitar los calendarios laborales de las distintas áreas, en coordinación con los Responsables de los mismos: Calendario laboral, plan de vacaciones, permisos, etc.

— Gestionar y tramitar diversos expedientes vinculados con su ámbito de competencia: Jubilación, viudedad, movimientos de personal, finiquitos, etc.

Selección de Personal:

— Responsabilizarse de la adecuada gestión y tramitación de los diversos expedientes administrativos propios de su ámbito de competencia: Oferta Pública de Empleo, selección y provisión de puestos, Relación de Puestos de Trabajo, etc., manteniendo la coherencia entre los mismos y llevando a cabo las tareas necesarias para ello.

— Gestionar los procesos de búsqueda, reclutamiento y selección de personal a través de las fórmulas más adecuadas Fomento de Empleo, Bolsas de Trabajo, etc.

— Gestionar y tramitar los expedientes de Fomento de Empleo, en coordinación con otras Áreas municipales, realizando la evaluación de costes de los proyectos a presentar.

— Redactar las bases de selección de personal, requiriendo la participación de asesores externos (IVAP, etc.) e internos (Secretario) cuando se estime necesario.

Formación:

— Responsabilizarse de la elaboración y gestión de los planes de formación del personal.

Prevención de Riesgos y Salud Laboral:

— Responsabilizarse de la tramitación del expediente de Vigilancia de la Salud de los empleados.

— Llevar a cabo tareas de coordinación entre el Servicio de Prevención y las Instituciones municipales.

— Responsabilizarse de la promoción de la ejecución de procesos exigibles al Ayuntamiento en materia de Salud Laboral: Evaluación de riesgos laborales, vigilancia de la salud, formación en materia de prevención laboral, etc.

Otras funciones:

— 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.

— 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:

— 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.

— Bere lankideak aholkatu eta laguntzea, esperientzia edo ezagutza maila handiagoa duen kasuetan.

— Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

Laugarrena. Izangaien baldintzak.

Onartua izateko eta, hala badagokio, Lehiaketa-Oposizioan parte hartu ahal izateko honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) Europar batasuneko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

b) Parte hartu ahal izango du, baita, Europar Batasuneko kide diren beste estatuetako herritarren ezkontideak ere, beti ere zuzenbidez banatuak ez badaude; halaber, bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbidez banatuak ez badaude eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere kontura bizi direnak.

c) Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean hamasei (16) urte beteta izatea eta derrigorrezko jubilaziorako adina ez gainditzea.

d) Lizentziatu titulua izatea, edo bestela, horiek lortzeko eskubideak ordainduta izatea, honako lizentziatura batean: Zuzenbidea, Zientzia Politikoa, Ekonomikoa edo Enpresaritzakoa, Intendentzia Komertziala edo Aktuarioa. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitzeke autonomia erkidegoak onarturiko araudian xedatutakoaren arabera, edo oposizio fasean egingo den proba gainditu ondoren.

f) Lanpostuaren eginkizunak normaltasunez betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisikorik ez izatea. Atal hau bere garaian egiaztatu beharko du proposatutako izangaiak, Udalak zehazturiko zerbitzuetan egingo duen mediku azterketa bidez.

g) Diziiplina-espediente 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 diziiplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

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

— 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 las características del puesto, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

Cuarta. Condiciones y requisitos de la persona aspirantes.

Para que la persona sea admitida y, en su caso, tome parte en el Concurso-Oposición, serán necesarios los siguientes requisitos:

a) Tener la ciudadanía de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) También podrán participar las personas casadas con ciudadanos o ciudadanas de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista separación de derecho, así como su descendencia y la de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, menores de veintidós (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

c) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención, del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario u otro declarado equivalente por la legislación vigente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 4 de euskara o equivalente. Dicha equivalencia se entenderá de conformidad con la disposición de carácter general que al efecto apruebe la Comunidad Autónoma de Euskadi, relativa a la convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskara y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. La acreditación del perfil requerido podrá verificarse tras la superación de la prueba que se realizará en la fase oposición.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido la persona aspirante propuesta, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

g) 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.

h) 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.

Baldintza horiek guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunerako bete behar dira oinarri honetako e) atalean jasotakoaren kalterik gabe.

Bosgarrena. Eskabideak.

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

Era berean, eskabideak honako toki hauetan ere eskuratu daitezke:

— Azkoitiko Udaleko Erregistro Orokorrean (Herriko Enparantza, z.g.) astelehenetik ostiralera 8:00etatik 14:00etara.

— Azkoitiko Udalaren Web-gunean: (www.azkoitikoudala.com).

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) Era berean, lehiaketa fasean baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere jaso beharko dituzte. Ez dira baloratuko eskabidean egoki zehaztu edo zerrendatu ez diren merezimenduak.

c) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

— Nortasun Agiriaren kopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetakoa partaideen kasuan, nortasuna edo nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

— Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako titularen kopia konpultsatua.

d) Eskatutako hizkuntza eskakizuna izan eta horregatik euskarako frogarik egin behar ez duenak, eskabidean adierazi beharko du hori eta hau egiaztatzeko dokumentuaren kopia aurkeztu beharko du eskabidearekin batera.

e) Eskabidean zehaztu eta zerrendatutako merezimenduak gerora egiaztatu beharko dira dokumentu bidez, Epaimahai Kalifikatzaileak azaldutako era eta epeetan.

Merezimenduak egiaztatzeko garaian honakoak hartu beharko dira kontuan:

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

Azkoitiko Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, beti ere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez kreditatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Enpresa pribatuaren emandako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziuertagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jardunaldia), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira. Halaber, Gizarte Segurantzari egindako kotizazioak egiaztatzen dituen ziuertagiriak aurkeztu beharko da.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de los establecido en el apartado e) de esta base.

Quinta. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado el 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 Enparantza s/n) de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

— En la página web del Ayuntamiento de Azkoitia: (www.azkoitikoudala.com).

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 nos 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) Así mismo, deberán hacer constar y detallar los datos relativos a los méritos a valorar en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallan en la instancia.

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

— Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

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

d) La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar con ésta la fotocopia del documento acreditativo del mismo.

e) La acreditación documental de los méritos citados y detallados en la instancia se realizará oportunamente en la forma y plazos señalados por el Tribunal Calificador.

Para el momento de acreditación de los méritos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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 labores 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 la personas candidatas.

Los servicios prestados en la empresa privada, 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 labores realizadas. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (Certificado de vida laboral).

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko ikastaroa antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Hauetan ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena, eta ikastaroaren iraupen orduak agertu beharko dira derrigorrez eta posible izanez gero irakaskuntza programa baita ere. Epaimahaiak ez ditu kontutan hartuko Oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

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

Halaber, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duenak, 38. 4 artikuluan aipatzen diren Herri Administrazioen erregistroetan ere aurkeztu ahal izango dira eskabideak.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38. 4 artikuluan aipatzen diren Administrazioen erregistroetan aurkezturiko eskabideei, dagokion funtzionarioak eskabideak aurkezteko epean data eta zigilua ipini beharko die. Horrela eginez gero bakarrik ulertuko da eskabideak aipatu erregistroetan sartutako egunean izan dutela sarrera Udaleko Erregistro Orokorrean. Zigiluak eskabidean bertan egon behar du.

Seigarrena. Izaera pertsonaleko datuak.

Izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi batean sartuko dira. Fitxategi hori Udaleko Pertsonal Sailak kudeatuko du eta aukeraketa prozesua gestionatzeko erabiliko da. Izangaiek fitxategiko datuetara sartzeko, datuak ezeztatzeko, haien kontra agertzeko edo zuzentzeko eskubidea izango dute.

Datu pertsonalen tratamendua Izaera Pertsonaleko Datuen Lege Organikoak ezartzen duenaren arabera egingo da, hau da, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren arabera, eta baita ere izaera pertsonaleko datuak dituzten fitxategi automatizatuen segurtasun neurriei buruzko araudiaren arabera, hots, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuaren bidez onartutako araudiaren arabera.

Identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunei edo haien balioakideei buruzkoak HAEE/IVAPer emango zaizkio, alegatutako egiaztapen datuak hizkuntza eskakizun egiaztatuen erregistroan agertzen diren ala ez ikusteko eta aukeraketa prozesuaren hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko ariketa behar bezala prestatu eta egiteko.

Era berean, izangaien identifikazio datuak eta harremanetarako telefono zenbakiak beste administrazio lokal batzuei emango zaizkie, aldi baterako sortzen zaizkien lan beharrak betetzeko erabil ditzaten.

Zazpigarrena. Izangaiek onartzea. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Udaltzako Alkate-Lehendakariak onartu eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onartuko du eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan. Zerrenda hori Azkoitiko web orrian eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta 10 laneguneko epea egongo da erreklamazioak edo akatsak konpontzeko 30/1992 Legearen, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duenaren, 71. artikulua dioen bezala.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentaciones bases.

f) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Azkoitia (Herriko Enparantza s/n, 20720 Azkoitia) en el 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 el registro de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 38. 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias presentadas en los registros de las administraciones públicas señaladas en el artículo 38. 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, serán 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.

Sexta. Datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal de los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por el Departamento de Personal del Ayuntamiento. Los aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter Personal, así como en la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, aprobada mediante Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

Los datos de identificación y los relativos a acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados y la correcta preparación y ejecución de la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

Asimismo los datos de identificación y teléfono de contacto de los aspirantes serán objeto de cesión a otras administraciones locales, con el fin de cubrir necesidades de trabajo temporales.

Séptima. Admisión de las personas aspirantes. Convocatorias y notificaciones.

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en su caso de las causas de exclusión, y dicha relación se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o corregir errores, de conformidad con el art. 71 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Ebazpen horren aurka Administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkez daiteke Donostiako Administrazioarekiko auzietako epaitegian. Horretarako bi hilabeteko epea dago onartu eta baztertuen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita. Nolanahi ere, bidezkoa irizten den beste edozein errekurtsio ere jarri ahal izango da, berraztertzea barne. Horretarako epea hilabeteko da.

Zortzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

— Udaleko Idazkaria.

Kideak:

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat. (HAEE).

— Beste Udal bateko Idazkari edo Administrazio Oroko-reko Teknikari bat.

— Gipuzkoako Foru Aldundiko ordezkari bat.

Idazkaria:

— Udal funtzionario bat.

Deialdian eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatze-ko azterketa zuzentzeko bakar-bakarrik, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko beste ordezkari bat ere Epaimahai Kalifikatzaileko kide izango da, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1999 legearen 99. 2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Epaimahaiak, egoki irizten diren probetan, arloan aditu diren aholkularien laguntza eskatu ahal izango du.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak kide anitzeko organoek jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaiak bere jarduerara.

Epaimahaia ezingo da eratu kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolanahi 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.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, Alkatetza-Lehendakariak jakinarazi beharko diote eta izangaiek epaimahaikideak arbuiatu ditzakete, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen Legearen 28 eta 29 artikuluei jarraiki.

Epaimahaiak arau hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantzak argituko ditu, eta aurreikusita ez dauden kasuetan zer egin behar den erabakiko du.

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.

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

Octava. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

— La Secretaria General del Ayuntamiento de Azkoitia.

Vocales:

— Una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública. (IVAP).

— Un Secretario o Técnico de Administración General de otro Ayuntamiento.

— Un Técnico de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Secretario o secretaria:

— Un funcionario o funcionaria municipal.

A los solos efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria, formará parte del Tribunal Calificador un miembro del Instituto Vasco de Administración Pública según lo previsto en artículo 99. 2 de la Ley 6/1999 de la Función Pública Vasca.

En las pruebas en que lo consideren conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en las materias de que se trate.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse 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. El Secretario o Secretaria 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 28 y 29 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

Bederatzigarrena. Oposizioko ariketak.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Azkoitiko Udaleko Irigarri Taulan eta web orrian argitaratuko da onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin batera, eta bertan azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko dira. Gainontzeko ariketen deialdiak Azkoitiko Udaleko Irigarri taulan eta web orrian iragarriko ditu Epaimahaiak.

Izangaiei ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie, ezinbesteko kasuetan izan ezik, hauek betiere behar bezala zuri-turik eta Epaimahaiak libreki irizitakoak izango dira. Beren nortasuna egiaztatzeari begira, N.A. edo atzerritarren kasuan beste agiri baliokideren bat berekin daukatela aurkeztu beharko dute azterketetara. Izangaiek parte hartzeko hurrenkera, batera egin ezin dituzten ariketen kasuan, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuan adierazita bezala, zozketaren bidez, erabakiko da.

Oposizio-aldiak lau (4) ariketa izango ditu, guztiak derrigorezkoak eta baztertzailak.

Oposizioko ariketen hurrenkera ondorengoa izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko.

— Lehenengo ariketa: Teorikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Aukera anitzeko galdera-sortari erantzun beharko zaio idatziz; epaimahaiak prestatuko proba hori, eta oinarri hauen Eranskinetako gai orokorrei, eta gai orokor sakonei buruzkoak izango dira.

20 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 10 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortu edo ez; ariketaren hasieran emango da horren berri.

— Bigarren ariketa: Teorikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Aurreko proba gaititu duten izangaiek erantzun beharko dizkiote Epaimahaiak jarritako galderei, aukera anitzeko galdera-sortari erantzunez, erantzunak garatuz, edo biak konbinatuz Galderak Eranskinetako gaitegi espezifikoa buruzkoak izango dira.

20 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 10 puntu atera beharko dira, gutxienez, proba gainditzeko.

— Hirugarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak.

4. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira, idatzizkoak zein ahozkoak eta ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Ariketa hau ez dute egin beharko apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitze aplikagarria den araudian ezarritako aukeren bidez gaititu dutela ziurtatzen duten izangaiek.

Horretarako, izangaiek inguruabar hau beren eskaeran azaldu beharko dute, eta eskaerarekin batera dagokien titulua edo egiaztatzearen fotokopia aurkeztuko dute.

Novena. La fase de Oposición.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará junto con la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia.

Las personas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal, y a efectos de la acreditación de su identidad, acudirán a las pruebas previstas del D.N.I. o documento equivalente en el caso de las personas extranjeras.

La fase de oposición constará de cuatro (4) 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: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, preparado al efecto por el Tribunal, referentes tanto a las materias generales como a las generales en profundidad, las cuales figuran en el temario que se adjunta como Anexo de estas bases.

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

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

— Segundo ejercicio: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas aspirantes que hayan superado la prueba anterior deberán contestar a las preguntas formuladas por el Tribunal, bien en forma de cuestionario con respuestas alternativas, bien en forma de desarrollo, o una combinación de ambas, acerca del temario específico.

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

— Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 4 de euskera.

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del Perfil Lingüístico 4 y esta prueba se calificará como Apto o No Apto.

Quedarán exentas de realizar esta prueba aquellas personas aspirantes que acrediten haberla superado a través de cualquiera de los medios previstos en el Decreto 86/1997 de 15 de abril y en la disposición aplicable sobre convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Para ello, las personas aspirantes deberán hacer constar expresamente esta circunstancia en su instancia, y adjuntar a la misma fotocopia del título o certificado correspondiente.

— Laugarren ariketa: Praktikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Bi zati dauzka:

A zatia: Epaimahaiak aukeratutako bi ariketa praktikoko garatu behar dira. Ariketa horiek gai espezifikoekin eta lanpostuaren zereginekin izango dute lotura.

Epaimahaiak bere irizpidearen arabera jokatu du kasu praktikoa jartzeko garaian. Ariketa bakoitzerako hainbat kasu praktikoa jar ditzake aukeran edota bakarra zehatz dezake.

Izangaiak garapena egiteko orduan beharrezkotzat jotzen dituen lege-testuak erabil ditzake. Izangaiak aldean eraman beharko ditu testu horiek eta deialdian zehazten den tokira eraman beharko ditu.

40 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 20 puntu atera beharko dira, gutxienez, proba gainditzeko.

B zatia: Beste egun batean, epaimahaiaren aurrean irakurri eta defendatu beharko dituzte egindako ariketak. Epaimahaiakideek izangaiarekin hitz egiteko aukera izango dute eta proposatu dituen legezko irtenbideak aztertuko dituzte. Halaber, egindako ariketarekin lotuta ez dauden kasu edo galderak egin ahal izango dizkiote.

20 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 10 puntu atera beharko dira, gutxienez, proba gainditzeko.

Ahozko ariketak grabatu egingo dira, erreklamaziorik egoenez gero hautagaiekin batera erkatzeko.

Frogak amaitu ondoren, gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko da udaletxeko iragarki taulan eta web orrian. Iragarki berean, hamar eguneko epea emango du alegatu diren merezimenduen agiriak aurkez ditzaten, horiek jatorrizko aleak edo kopia konpultsatua izango direla.

Hamargarrena. Lehiaketaldia.

Oposizio fasea gainditzen duten izangaiak lehiaketaldira pasako dira eta fase honetan Epaimahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko ditu, beti ere oinarri hauetan ezarritakoarekin bat badatoz eta eskabidean horrela aipatu badira:

— Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, bete behar den plazaren funtzioekin bat datozenak, gehienez 25 puntu:

- a) A/A1 taldean: 0,40 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko.
- b) B/A2 taldean: 0,25 puntu lan eginiko bakoitzeko.

Lanaldi osoa ez den kasuan puntuazioa hainbanatu egingo da. Hilabete bat baino gutxiagoko epeen kasuan ere, puntuazioa hainbanatu egingo da.

— Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak, hornitu nahi den lanpostuaren antzeko zereginetan: 0,05 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko (ez dira kontutan hartuko frakzio txikiagoak), gehienez 5 puntu osatu arte. Lanaldi osoa ez den kasuan, puntuazioa hainbanatu egingo da.

— Cuarto ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes

Consta de dos fases:

Fase A: Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos que plantee el Tribunal. Estos ejercicios estarán relacionados con las materias específicas del temario y las funciones del puesto.

El Tribunal puede a su criterio establecer la posibilidad de elegir entre varios supuestos o establecer obligatoriamente uno único para cada uno de los dos casos.

Durante su desarrollo la persona opositora podrá, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales considere necesarios y de los cuales deberá ir provisto al lugar que se señale en la convocatoria

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener 20 para superar la prueba.

Fase B: En fecha posterior, se realizará la lectura y defensa ante el Tribunal de los supuestos realizados. El Tribunal dialogará con la persona opositora acerca de las soluciones legales propuestas. Asimismo, podrá plantearle otras cuestiones relacionadas con las funciones del puesto no necesariamente ligadas al ejercicio realizado, manteniendo en todo caso el principio de igualdad entre las personas opositoras.

Se garantizará la grabación de las pruebas orales para el posterior cotejo por las personas aspirantes en caso de reclamación.

Se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener 10 para superar la prueba.

El Tribunal Calificador podrá variar, en su caso, el orden de las pruebas especificadas así como decidir realizar más de una prueba el mismo día. Después de las pruebas se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Azkoitia la lista de aquellos aspirantes que las hayan superado. En el mismo anuncio, otorgará un plazo de 10 días para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados, que deberá ser documento auténtico o copia compulsada.

Décima. La fase de Concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la cual el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la Instancia, de acuerdo con lo establecido en estas Bases y acreditados suficientemente en el plazo establecido por el Tribunal:

— Servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones realizadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 25 puntos:

- a) Dentro del grupo A/A1, a razón de 0,40 puntos máximo por mes completo.
- b) Dentro del grupo B/A2, a razón de 0,25 puntos máximo por mes completo.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. Por otra parte, también serán objeto de prorrateo los períodos inferiores a un mes.

— Servicios prestados en la empresa privada, en tareas similares a las del puesto a cubrir, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicios completo (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de 5 puntos. En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación.

— Formazioa: Gehienez ere 10 puntu.

Atal honetan lanpostuaren funtzioekin zerikusia duten arloei buruzko prestakuntza ikastaroak, jardunaldiak eta abar baloratuko dira, HAEEK edo bestelako erakunde ofizialek antolatutakoak izan badira.

Puntuazio irizpideak honako hauek izango dira:

- a) 50 ordu baino gutxiago eta 10 ordu gutxienez iraun duen ikastaro bakoitzeko: 0,25 puntu.
- b) 51 ordutik 100era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.
- c) 101 ordutik 150era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 1 puntu.
- d) 151 ordutik 300era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 1,5 puntu.
- e) Xede berezietarako ikastaroko diploma bakoitzeko (300 ordutik gora): 2 puntu.
- f) Master bakoitzeko (500 ordutik gora): 3 puntu.

Hamaikagarrena. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.

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

Hamabigarrena. Ariketak eta merezimenduak baloratzea, Epaimahaiaren proposamena eta agiriak aurkeztea.

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuak batuz aterako da.

Puntuazioan berdinketarik egonez gero, erabakia hartzeko garaian, oposizio-fasean puntuazio gehien lortu duenaren alde erabakiko da, eta berdinketak jarraituko balu, laugarren ariketan kalifikazio gorena lortutakoa geratuko da aurretik.

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

Epaimahaiak Alkate-Lehendakariari igorriko dio akta, honek dagokion izendapen-proposamena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailak gainditu dituzten izangai guztiak, lanpostu kopurutik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren arabera sailkatu.

Epaimahaiak, deitutako lanpostua egoki betetzeko izangaiak egindako ariketen maila nahikoa ez dela iritziz gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Proposatutako izangaiak, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik 20 lan eguneko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

Epe honetan, Udalak zehazturiko medikuntza zerbitzuak mediku-errekonozimendua egingo dio izangaiari.

— Formación: Máximo 10 puntos.

En este apartado se valorará la realización de cursos de formación, jornadas etc organizados por el IVAP u otras entidades oficiales que tengan que ver con materias relacionadas con las funciones del puesto.

Los criterios de puntuación son los siguientes:

- a) Por cada curso de 10 a 50 horas de duración: 0,25 puntos.
- b) Por cada curso de 51 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- c) Por cada curso de 101 horas a 150 horas de duración: 1 punto.
- d) Por cada curso de 151 horas a 300 horas de duración: 1,5 puntos.
- e) Por cada diploma de especialidad (a partir de 300 horas de duración): 2 puntos.
- f) Por cada master realizado (a partir de 500 horas de duración): 3 puntos.

Undécima. 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 la 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 a la Presidente del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

Duodécima. Calificación de los ejercicios y méritos, propuesta del Tribunal y presentación de documentos.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y concurso.

En caso de empate, se decantará a favor de aquel o aquella aspirante que posea la calificación más alta en la fase de oposición, y en caso de persistir aquel, la del cuarto ejercicio.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, 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 elevará el acta al Alcalde-Presidente para que elabore la correspondiente propuesta de 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 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 pruebas.

La persona aspirante propuesta presentará, en el plazo de 20 días hábiles 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.

En este plazo se realizará, igualmente el correspondiente reconocimiento médico en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agirian bidez egiaztatu eta gero, proposatutako hautagaia praktiketako 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 erantzunkizunari aurre egin beharko dio. Kasu horretan, haren orde hurrengo izangaia hartuko da, behin betiko sailkapeneko lehentasun ordena jarraituko zaio eta eskatutako eskakizun eta baldintza guztiak betetzen dituela egiaztatu beharko da.

Hamahirugarrena. Prestakuntza ikastaroak eta praktikaldia.

Alkatetzak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaia, aurreko oinarriari aipatu diren agiria aurkeztu dituenean.

Prestakuntza eta praktika aldian 6 hilabeteko iraupena izango du, luze jota ere.

Prestakuntza eta praktika aldia amaitutakoan eta izangaia bere lanpostura egokitzei buruz aldeko txosten teknikoa egin ondoren, karrerako funtzionario izendatuko da. Izangaiaren praktika aldia ebaluatzeko batzorde bat osatuko da. Ebaluazio batzordeak, egokitze josten duen laguntza teknikoarekin, praktikak egin behar dituen izangaiak bete behar dituen helburuak finkatuko ditu. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiaztatzekeo jarriko dira:

— Lanpostuaren eginbeharrak burutzeko eta sortzen diren arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.

— Lana modu arrazionalen eta eraginkorren prestatu eta antolatzekeo gaitasuna.

— Pertsona arteko harremanak ezartzeko gaitasuna eta informazioa trukatzeko trebezia.

— Ekarken profesionalerako ekimena eta gaitasuna.

— Lanerako gaitasuna eta bere giza gaitasunak eta gaitasun profesionalak hobetzeko interesa.

Praktika aldiaren amaieran, ebaluazio batzordeak txosten idatzia landuko du. Txostena aurkakoa bada, haren berri emango zaio praktiketako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan eta egokitze josten dituen alegazio eta oharra aurkeztu ahal izango ditu.

Ebaluazio Batzordeak alkateari helaraziko dio bere proposamena. Izangaiak 20 egun izango ditu, izendapena argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, lanpostuaz jabetzeko. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arrazoiak daudenean izan ezik, ondorioz gabe geratuko dira jardura guztia, eta karrerako funtzionario izateko legezkikeen eskubide guztiak galduko ditu.

Izangaiak prestakuntza eta praktika aldia gaindituko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko lituzke alkateak hartutako Erabaki arrazoitu baten bidez. Hein berean, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko lituzke praktiketan.

Hamalaugarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak sortzen diren zalantzak argituko ditu, eta hautaketa prozesua ondo joan dadin beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarri hauetan aurreikusten ez den guztian.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas.

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 la solicitud inicial. En tal caso, será sustituida, siguiendo el orden de prelación de la clasificación definitiva, por la persona aspirante que ocupase el siguiente lugar, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas.

Decimotercera. Cursos de formación y periodo de prácticas.

La Alcaldía nombrará funcionario en prácticas al aspirante de tal carácter propuesto por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El período de formación y de prácticas tendrá una duración máxima de 6 meses.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe técnico favorable de la adecuación del aspirante al puesto a desempeñar, será nombrado funcionario de carrera. Para evaluar el período de prácticas del aspirante se creará un consejo. El consejo de evaluación, podrá definir los objetivos que deba cumplir el aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

— La capacitación para desarrollar las labores del puesto y para dar solución a los problemas.

— La capacitación para preparar y organizar el trabajo de un modo racional y eficaz.

— Capacidad para relacionarse con las personas e intercambiar información con las mismas.

— Capacidad para la producción profesional.

— Capacidad para trabajar e interés de mejorar sus cualidades humanas y capacidades profesionales.

Al finalizar el período de prácticas el consejo evaluador redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es negativo, se informará al funcionario en prácticas, para que el mismo exponga los motivos del incumplimiento de los objetivos, pudiendo presentar las alegaciones y razones que considere oportunas. El consejo evaluador trasladará su propuesta al Alcalde.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de 20 días a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. 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 de carrera.

Si el aspirante no superase el período de formación y de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante Resolución de la Alcaldía. Asimismo, automáticamente se procedería a nombrar en prácticas al siguiente aspirante de la lista.

Decimocuarta. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Hamabostgarrena. Legedi osagarria.

Kontuan izan beharko dira beti ere 7/2007 Legea, apirilaren 13koa, Enplegatu Publikoen oinarrizko Estatutua onartzen duena; 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Erregimen Lokaleko Oinarriak erregulatzen dituena; 896/1991 Erret Dekretua, ekainaren 7koa, Administrazio Lokaleko funtzionarioen hautaketa prozesuak bete beharreko oinarrizko Arauei eta gutxieneko programei buruzkoa; 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskadiko Funtzio Publikoarena; 364/1995 Erret Dekretua, martxoak 10ekoa, Pertsonala Zerbitzuan Sartzeko Araudia onartzen duena; eta 781/1986 Erret Dekretua, apirilaren 18koa, Erregimen Lokal arloan indarrean dauden lege xedapenak onartzen dituena.

Hamaseigarrena. Aurka egitea.

Deialdiaren, bere oinarrien eta deialditik eta epaimahaiaren jardueratik erator daitezkeen administrazio egintzen aurka egin dezakete interesdunek, azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeak ezarritako epe eta moduan.

I. ERANSKINA

GAIAK

GAI OROKORRAK

1. 1978ko Espainiako Konstituzioa: Egitura eta edukia. Printzipioak. Erreforma-prozedura.
2. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak. Herritarren askatasun eta eskubide publikoak. Horien bermeak. Eskubideen eta askatasunen etetea.
3. Gorte Nagusiak. Kamarak. Diputatuen Kongresua. Senatua.
4. Gobernu eta Administrazioa. Gobernuaren eta Gorte Nagusien arteko harremanak. Lege-ordezkaritza.
5. Botere legegilea. Legeen prestaketa. Lege motak. Nazioarteko itunak.
6. Estatuaren lurralde-antolaketa.
7. Euskal Herriko Autonomia Estatutua, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa. Izaera, edukia, eskumenak eta Euskal Herriko botereak
8. Estatuaren eta Autonomia Erkidegoen eskumenak. Armonizazio Legeak. Esparru-legeak eta transferentzia-legeak.
9. Gipuzkoako Foru Aldundia. Aurrekariak eta egungo egitura. Osaketa eta eskumenak. Diputatu Nagusia. Foru Diputatuak. Eskumenak. Uztailaren 12ko 6/2005 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko erakunde-antolaketa, Gobernu eta Administrazioa arautzen dituena.
10. Euskararen araudia Konstituzioan eta Euskal Herriko Autonomia Estatutuan. Azaroaren 24ko 10/1982 Legea, euskararen erabilpena arautzeko oinarrizkoa.
11. Konstituzioaren aurkakotasuna aitortzeko prozedurak. Konstituzioaren aurkako errekurtsioa. Konstituzioaren aurkako auzia.
12. Konstituzioaren babes errekurtsioa. Errekurtsioaren prozedura.

Decimoquinta. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta la Ley 7/2007, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Ley 6/1989, de 6 julio, Ley de Función Pública del País Vasco; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio; y el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueban las disposiciones legislativas en vigor en materia de Régimen Local.

Decimosexta. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los plazo y forma previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

ANEXO I

TEMAS

MATERIAS GENERALES

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma.
2. Derechos y deberes fundamentales. Libertades públicas y derecho de los ciudadanos. Sus garantías. Suspensión de los derechos y libertades.
3. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa.
5. El poder legislativo. Elaboración de las Leyes. Clases de Leyes. Los tratados internacionales.
6. La organización territorial del Estado.
7. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. Naturaleza, contenido, competencias y poderes del País Vasco.
8. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las leyes de armonización. Las leyes marco y las de transferencias.
9. La Diputación Foral de Gipuzkoa. Antecedentes y configuración actual. Composición y competencias. El Diputado General. Los Diputados Forales. Competencias. La Norma Foral 6/2005 de 12 de julio sobre Organización Institucional, Gobierno y Administración del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
10. La regulación del Euskara en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía. La Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de la normalización del uso del Euskara.
11. Procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. El recurso de inconstitucionalidad. Cuestiones de inconstitucionalidad.
12. El recurso de amparo constitucionalidad. Tramitación del recurso.

- | | |
|--|---|
| <p>13. Udalerria: Kontzeptua eta elementuak. Udal-barrutia. Udalerrien sorrera eta udal-barrutien aldaketa.</p> <p>14. Udal-biztanleria. Sailkapena. Udal-errola. Herritarren eskubide eta betebeharrak. Atzerritarren eskubideak.</p> <p>15. Udal-antolamendua. Ohiko araubideko Udalen oinarritzko edo funtsezko organoak: Udalbatza, Alkatea, Alkateordeak eta Udal Gobernu Batzordea. Organo osagarriak: Informazio-Batzordea. Osaketa eta eskumenak.</p> <p>16. Herritarren parte-hartzea udalaren kudeaketan. Udaleko talde-politikoak. Toki-erakundeetako kideen Estatutua. Alkateari zentsura-mozioa eta konfiantza-arazoa.</p> <p>17. Udal-aurrekontua. Udal-aurrekontua onartzeko prozedura. Aurrekontuko gastuen exekuzioa. Faseak eta prozedura. Udal-kontabilitatea. Kontrola eta fiskalizazioa.</p> <p>18. Tokiko kide anitzeko organoen jarduera-araudia. Toki-Korporazioetako bilkuren eta ebazpenen araubidea. Bilkurak. Horiek eratzeko motak eta baldintzak. Ebazpenak hartu eta horien bozketa. Gehiengo bereziz onartu beharreko gaiak. Akta eta ebazpenen ziurtagiriak</p> <p>19. Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea. II. Titulua eta III. Tituluko IV. Kapituluua.</p> | <p>13. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal.</p> <p>14. La población municipal. Clasificación. El empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos de los extranjeros.</p> <p>15. La organización municipal. Órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común; el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Las Comisiones Informativas. Composición y competencias.</p> <p>16. La participación vecinal en la gestión municipal. Los grupos políticos municipales Estatuto de miembros de entidades locales. Moción de censura al Alcalde y la cuestión de confianza.</p> <p>17. El Presupuesto municipal. Procedimiento de aprobación del Presupuesto municipal. La ejecución del Presupuesto de Gastos, Fases y Procedimiento. La contabilidad municipal. Control y fiscalización.</p> <p>18. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Las sesiones. Sus clases y requisitos para su constitución. Votación y adopción de acuerdos. Asuntos que requieren mayoría especial. Actas y certificaciones de acuerdos.</p> <p>19. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Título II y Capítulo IV del Título III.</p> |
|--|---|

GAI OROKORRAK ERA SAKONEAN

20. Zuzenbidearekiko eta Legearekiko Administrazioaren lotura. Administrazio-Zuzenbidearen iturriak. Iturrien hierarkia. Konstituzioa. Legea. Legezko indarra duten botere exekutiboaren xedapenak.
21. Herri-Administrazioak eta euren arteko harremanak. Herri-administrazioen arteko harremanei buruzko printzipioak, bereziki Toki-Administrazioei dagozkienak. Lankidetzeta-hitzarmenak. Elkarrekin planak eta programak egitea.
22. Herri-Administrazioetako organoen eskumenak: Eskumena eskuordetzea, bereganatzea, kudeaketa agindua, sinadura eskuordetzea eta ordezkapena.
23. Herri-Administrazioetako kide anitzeko organoen araubide juridikoa. Abstentzioa eta errefusatzeta.
24. Administrazio-jardunbideko interesduna. Kontzeptua. Jarduteko gaitasuna. Interesdunen aniztasuna. Ordezkaritza.
25. Herri-Administrazioen jarduera. Herritarren eskubideak. Prozeduretako hizkuntza. Artxibo eta erregistroetara sartzeko eskubidea.
26. Datu Pertsonalen Babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa. Datuak babestearen printzipioak. Jabetasun publikoko fitxategiak: Sorrera, aldaketa eta deusezteza. Herri-Administrazioen artean datuak komunikatzea. Sarbide, zuzenketa eta ezeztapen eskubideen salbuespenak.
27. Herri-Administrazioen jarduera. Erregistroak. Idazkiak aurkeztea.
28. Herritarren sarbide elektronikoa zerbitzu publikoetara. Zerbitzu publikoetara herritarren sarbide elektronikoa arautzen duen ekainaren 22ko 11/2007 Legea.

MATERIAS GENERALES EN PROFUNDIDAD

20. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley.
21. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Los principios de la relaciones entre y las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración Local. Convenios de Colaboración. Planes y programas conjuntos.
22. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas; delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.
23. El régimen jurídico de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación.
24. El interesado en el procedimiento administrativo. Concepto. La capacidad de obrar. La pluralidad de interesados. La representación.
25. La actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos. Lengua en los procedimientos. Derecho de acceso a archivos y registros.
26. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública: Creación, modificación o supresión. Comunicación de datos entre Administraciones Públicas. Excepciones a los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
27. La actividad de las Administraciones Públicas. Los registros. La presentación de escritos.
28. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

29. Baldintzak eta epeak. Zenbaketa, luzapena eta presazko izapidea.
30. Xedapen administratiboak. Lantzeko prozedura. Publizitatea eta bakarrarentzat indargabetu ezina.
31. Administrazio-egintza. Kontzeptua eta motak. Egintzen baldintzak. Zergaitia eta forma.
32. Administrazio-egintza. Administrazio-egintzen eraginkortasuna. Administrazio-egintzen ondorioak. Administrazio-egintzen jakinarazpena. Jakinarazpenaren baldintzak eta ondorioak. Jakinarazpenaren praktika. Administrazio-egintzen argitaratzea.
33. Administrazio-egintzen eta xedapen orokorren baliogabetea. Erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Administrazio-egintzen mantentze- printzipioa: Eskualdakortasuna, bihurtzea, mantentzea edo kontserbatzea eta balioztatzea.
34. Prozeduraren hasiera, ofizios hasia. Hasteko, zuzentzeko eta hobetzeko eskaerak. Prozeduraren antolaketa eta instrukzioa. Interesdunek parte-hartzea, frogak eta txostenak.
35. Prozeduraren amaiera. Administrazioaren ebazteko bete-beharra. Esanbidezko ebazpenaren edukia.
36. Administrazio-isiltasuna.
37. Administrazio-egintzen errebisioa. Administrazio-errekurtsoak; kontzeptua eta izaera juridikoa. Errekurtsoen baldintzak, prozedura eta ondorioak. Errekurtso motak. Administrazio bidearen amaiera. Errekurririko egintzen exekuzioaren etendura.
38. Berrikuste-prozedurak. Egintza deusez eta deuseztagarriak ofizios berrikustea; deuseztasun akzioa; egintzen exekuzioa etetea, berrikusteko den egintzen exekuzioa etetea. Kaltegarritasun aitorpena. Egintzak baliogabetea eta egitatezko zein akats materialak zuzentzea.
39. Zehatzeko ahalmenaren printzipioak. Zehapen-prozedura.
40. Herri-Administrazioen erantzukizuna. Bilakaera. Oinarriak. Ordaintzaren eraginkortasuna. Erantzukizuneko ekintza. Administrazio-egintzen ondoriozko erantzukizuna.
41. Ondare-erantzukizunaren arloan Herri-Administrazioen Prozeduraren Erregelamendua onartzen duen martxoaren 26ko 429/1993 Errege Dekretua. Prozedura orokorra.
42. Ondare erantzukizunaren arloan Herri-Administrazioen Prozeduraren Erregelamendua onartzen duen martxoaren 26ko 429/1993 Errege Dekretua. Prozedura laburtua.
43. Herri-Administrazioen aldibereko erantzukizuna. Agintarien eta Herri-Administrazioen menpe dagoen langileria-erantzukizuna.
44. Beste Toki-erakunde batzuk. Mankomunitateak. Udal-elkartzeak. Toki-erakunde txikiak.
45. Udal-eskumenak: Zehatzeko sistema. Berezko eskumenak, elkarbanatutakoak eta eskuordetutakoak. Zerbitzu minimoak. Zerbitzuen erreserba.
46. Arauak emateko toki-entitateen ahalmena. Toki-erakundeen ordenantzak eta erregelamenduak. Toki-arau motak. Egite eta onartze prozedura. Toki-arauak emateko ahalmenaren mugak.
29. Términos y plazos. Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
30. Disposiciones administrativas. Procedimiento de elaboración. Publicidad e inderogabilidad singular.
31. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos de los actos. Motivación y forma.
32. El acto administrativo. Eficacia de los actos. Efectos de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos. Requisitos y efectos de la notificación. Práctica de las notificaciones. La publicación de los actos administrativos.
33. La invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación de los actos: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.
34. Iniciación del procedimiento, iniciación de oficio. Solicitudes de iniciación, subsanación y mejora. Ordenación del procedimiento e instrucción del procedimiento. Intervención de los interesados, prueba e informes.
35. Finalización del procedimiento. Obligación de las Administraciones Públicas a resolver. Contenido de la resolución expresa.
36. El silencio administrativo.
37. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y naturaleza jurídica. Requisitos de los recursos, procedimiento y efectos. Tipos de recursos. Fin de la vía administrativa. Suspensión de la ejecución del acto recurrido.
38. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; suspensión de ejecución del acto; la suspensión del acto sujeto a revisión. La declaración de lesividad. La revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho.
39. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
40. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.
41. Procedimiento general del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.
42. Procedimiento abreviado del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.
43. La responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad Patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
44. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones municipales. Las entidades locales menores.
45. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
46. La potestad normativa local. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local.

47. Toki-erakundeen ondasunak: Kontzeptua eta ondasunen sailkapena.
48. Toki-erakundeen ondasunak eskuratzea. Toki-ondasunen kalifikazio juridikoaren aldaketa.
49. Ondasunen inbentarioa eta erregistroa. Ondasunen disfrutaze eta aprobetxamendua. Besterentzea. Toki-erakundeen jabetzako ondasunen gaineko onurabideak.
50. Herri-Administrazioak jabetza pribatuan eskuartzea. Printzipioak eta mugak.
51. Derrigorrezko desjabetzapena. Izaera eta desjabetze-ahalmenaren justifikazioa. Desjabetzeko ahalmenaren subjektuak. Desjabetzeko arrazoiak. Desjabetzearen edukia. Desjabetzapena emateko prozedura orokorra. Desjabetutako ondasunaren itzultzea.

GAI ESPEZIFIKOAK

52. Kontratazioa. Toki-erakundeei kontratazio alorrean aplikagarri zaien araudia. Sektore Publiko Kontratuei buruzko urriaren 30eko 30/2007 Legearen objektua eta aplikazio-eremua. Kontratazioaren printzipio orokorrak.
53. Sektore Publikoko kontratuak; kontratu motak zehaztea, arautze armonizatutako kontratuak, administrazio-kontratuak eta kontratu pribatuak.
54. Kontratuen betebeharrak. Baliogabetze araubidea eta erabakiak berrikusteko araubide berezia. Kontratuen perfektzioa eta forma. Kontratuaren gutxieneko edukia.
55. Kontratuaren alderdiak: Kontratazio-organoa. Kontrata: Gaitasuna, kaudimena, kontratatzeke debekuak, sailkapena.
56. Objektua, prezioa eta kontratuaren zenbatekoa. Prezioen berrikuspena. Bermeak.
57. Kontratuen prestaketa: Kontratazio espedientearen ohiko izapidea eta izapide laburtua. Administrazio baldintza zehatzen agiriaren eta preskripzio teknikoaren agiriaren edukia.
58. Kontratista aukeratzea. Esleitzeko prozedurak eta eskaintzak baloratzeko irizpideak.
59. Kontratua esleitzea eta esleipenen argitaratzea. Ez-ohiko edo neurritz kanpoko balioak dituzten eskaintzak. Kontratuaren formalizazioa.
60. Administrazio-kontratuak gauzatzea eta aldatzea. Administrazioaren ahalmenak edo prerrogatibak. Administrazio-kontratua amaitzea: Arrazoiak, moduak eta ondorioak. Lagatzea eta azpikontratazioa.
61. Obra-kontratua. Prestatze jarduerak; prozedurak eta esleitzeko erak. Gauzatzea, aldatzea, betetzea eta suntsitzea.
62. Obra publikoaren emakida kontratua. Prestaketa jarduerak, obrak gauzatzeko moduak, emakidadunaren eskubiak eta betebeharrak. Emakidaren bahiketa eta finantzazioa.
63. Zerbitzu publikoen kudeaketarako kontratua. Prestaketa jarduerak, kontratazio moduak, epea, gauzatzea eta aldatzea, ondorioak eta suntsitzea.
64. Hornidura-kontratua. Esleitzeko prozedurak eta erak, kontratatzeke arau bereziak; gauzatzea eta aldatzea; suntsitzea; ondasun higagarriak fabrikatzea.

47. Los bienes de entidades locales: Concepto y clasificación de bienes.
48. Adquisición de los bienes por parte de las entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales.
49. Inventario y registro de bienes. Disfrute y aprovechamiento de bienes. Enajenación. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.
50. La intervención de las Administraciones Públicas en la propiedad privada. Principios y límites.
51. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropiandi. El contenido de la expropiación. Procedimiento de expropiación general. La reversión del bien expropiado.

MATERIAS ESPECÍFICAS

52. La contratación. Legislación aplicable a las Entidades Locales en materia de contratación. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Principios generales de la contratación.
53. Contratos del Sector Público; delimitación de los tipos contractuales, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y contratos privados.
54. Requisitos de los contratos. Régimen de invalidez y régimen especial de revisión de decisiones. Perfección y forma del contrato. Contenido mínimo del contrato.
55. Partes en el contrato: Órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones para contratar, clasificación.
56. Objeto, precio y cuantía del contrato. La revisión de precios. Garantías.
57. Preparación de los contratos: Tramitación ordinaria y tramitación abreviada del expediente de contratación. Contenido de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de los pliegos de prescripciones técnicas.
58. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación y criterios de valoración de las ofertas.
59. Adjudicación del contrato y publicidad de las adjudicaciones. Ofertas con valores anormales o desproporcionados. Formalización del contrato.
60. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos; causas, modalidades y efectos. Cesión y subcontratación.
61. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias; procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
62. El contrato de concesión de obras públicas. Actuaciones preparatorias, modalidades de ejecución de obras, derechos y obligaciones del concesionario. Secuestro de la concesión y financiación.
63. El contrato de gestión de servicios públicos. Actuaciones preparatorias, modalidades de contratación, duración, ejecución y modificación, efectos y extinción.
64. El contrato de suministro. Procedimientos y formas de adjudicación, normas especiales de contratación; ejecución y modificación; extinción; fabricación de bienes muebles.

65. Zerbitzu-kontratua. Esleitzeko prozedurak eta erak. Xedapen orokorrak, gauzatzea eta aldatzea, betetzea eta suntsitzea. Obra proiektuak idazteko kontratuaren berezitasunak.
66. Sektore publikoaren eta pribatuaren arteko lankidetzakontratuak. Prestaketa jarduerak.
67. Laguntzarako organoak. Kontsultarako organoak. Erregistro Ofizialak. Bide elektronikoa, informatikoa eta telematikoen bidez publizitatea kudeatzea.
68. Kontratazio arloko erabakiak berrikusteko araubide berezia eta gatazkak konpontzeko ordezkoko bideak.
69. Toki-erakundearen kontratazioarako arau bereziak. Eskumenak. Kontratazio-mahaiak, osaketa eta funtzioak. Balio-judizio baten esku dauden esleipen-irizpideak aplikatzea.
70. Lan Arriskuen Prebentzioarako azaroaren 8ko 31/1995 Legea. III. eta IV. Kapitulua.
71. Funtzio publikoa. Herri-Administrazioetako pertsonal motak.
72. Enplegatutik publikoaren eskubideak. Karrera profesionaleko eta barne promoziorako eskubidea. Jardueraren ebaluazioa.
73. Ordainsari-eskubideak. Lanaldi, baimen eta opor eskubideak.
74. Negoziazio kolektibo, ordezkaritza eta partaidetza instituzionalerako eskubidea. Biltzeko eskubidea.
75. Enplegatutik publikoaren betebeharrak.
76. Enplegu publikora sartzea eta karrerako funtzionario izaera hartzea.
77. Pertsonal-hautapena. Hautapen-sistemak. Hautapen-organok.
78. Toki-Administrazioetako funtzionarioak hautatzeko prozedurek bete beharreko oinarritzko arauak eta gutxienezko programak ezartzen dituen ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua.
79. Zerbitzu-harremana eta karrerako funtzionario izaera galteza. Arrazoiak eta funtzionario izaera birgaitzea.
80. Giza baliabideak planifikatzea. Planifikazioaren helburuak eta tresnak. Aurrekontu-plantilla. Enplegu publikoaren eskaintza. Pertsonal erregistroa.
81. Enplegu publikoa berregituratzea. Lanpostuak egituratzea. Lanpostuen zerrenda. Kidegoak eta eskalak. Sailkapen-taldeak.
82. Lanpostuak hornitzea. Lanpostuak hornitzeko printzipioak eta prozedurak. Lanpostuak hornitzea Euskal Administrazio Publikoan. Prozedura eta lege-araubidea.
83. Karrerako funtzionarioen mugikortasuna. Administrazioen arteko borondatezko mugikortasuna. Barne promozioa.
84. Administrazio-egoerak.
85. Herri-Administrazioetako pertsonalaren bateraezintasunak.
86. Gaikuntza Nazionalerako Funtzionarioak. Eginkizunak eta hautaketa.
65. El contrato de servicios. Procedimientos y formas de adjudicación. Disposiciones generales, ejecución y modificación, cumplimiento y resolución. Especialidades de contratos de elaboración de proyectos de obras.
66. Contratos de colaboración entre el sector público y privado. Actuaciones preparatorias.
67. Órganos de asistencia. Órganos consultivos. Registros Oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
68. Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos.
69. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales. Competencias. Las mesas de contratación, composición y funciones. Aplicación de criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor.
70. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulos III y IV.
71. La función pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
72. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.
73. Derechos retributivos. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
74. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.
75. Deberes de los empleados públicos.
76. Acceso al empleo público y adquisición de la condición de funcionario de carrera.
77. Selección del personal. Sistemas selectivos. Órganos de selección.
78. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.
79. Pérdida de la relación de servicio y la condición de funcionario de carrera. Causas y rehabilitación de la condición de funcionario.
80. Planificación de recursos humanos. Objetivos e instrumentos de la planificación. Plantilla presupuestaria. La oferta de empleo público. Registro de Personal.
81. Estructuración del empleo público. Ordenación de los puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación profesional.
82. La provisión de puestos de trabajo. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo. La provisión de puestos de trabajo en la Administración Pública Vasca. Procedimiento y régimen legal.
83. La movilidad del personal funcionario de carrera. La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas. Promoción Interna.
84. Las situaciones administrativas.
85. Las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
86. Los funcionarios de habilitación nacional. Funciones y selección.

87. Lan-kontratudun langileak. Kontratuaren osagaiak eta eraginkortasuna. Lan-kontratu motak. Aldi-baterako lan-kontratua.
88. Lan-kontratua aldatzea, etetea eta amaitzea.
89. Euskal Herriko Poliziari buruzko Legea, uztailaren 17ko 4/1992 Legea. II Titulutik I. eta II. Kapituluak eta V. Titulua.
90. Gizarte Segurantzako afiliazioa; altak, bajak eta datu aldatetak. Gizarte Segurantzako kotizazioa: Sistemako ohiko arauak.
91. Gizarte Segurantzako Lege Orokorren testu bateratua onartzen duen ekainaren 20ko 1/1994 Errege Legegintzako Dekretua. Aldibaterako ezintasuna. Amatasun, aitatasun, haurdunaldiko arriskuengatik eta edoskitze naturalaren inguruko prestazioak. Heriotza eta biziraupenekoak.

Kontutan hartu behar dira legeak onartu ondoren egindako aldatetak, azterketa egunean indarrean daudenak.

87. El trabajador laboral. Elementos y eficacia del contrato. Las modalidades del contrato de trabajo. La contratación laboral temporal.
88. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
89. Ley de la Policía del País Vasco, Ley 4/1992, de 17 de julio. Título II, Capítulo I y II; Título V.
90. Afiliación a la Seguridad Social; altas, bajas y variaciones de datos. Cotización a la Seguridad Social; normas comunes del sistema.
91. Ley General de la Seguridad Social, Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Incapacidad temporal. Prestaciones por maternidad, paternidad, riesgos durante el embarazo y la lactancia natural. Muerte y supervivencia.

Se deberán tener en cuenta las modificaciones posteriores a la aprobación de las leyes que se encuentren en vigor en el momento de celebración de los exámenes.



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

II ERANSKINA
ESKAERA ORRIA

SARRERA ERREGISTROA	Deialdia:
	ADMINISTRAZIO OROKORREKO TEKNIKARI PLAZA (KONTRATAZIO, EROSKETAK ETA PERTSONAL ARLOA)

1.- Datu Pertsonalak:

Izen-Deiturak	NAN	Jaioteguna
Helbidea	P.K.	Herria
Telefono Finkoa	Mugikorra	E-maila

2.- Deialdiaren Datuak:

- Zein hizkuntzetan egin nahi dituzu ariketak? Euskaraz Gazteleraz

3.- Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala:

TITULUA	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA	LORTZE DATA

4.- Esperientzia

Administrazio Publikoan eta enpresa pribatuan (merezimenduen baloraziorako)

SARTZE DATA	UZTE DATA	ADMINISTRAZIO EDO ENPRESAREN IZENA	BETETAKO LANPOSTUA

5.- Heziketa eta bestelako merituenak



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

Merezimenduen baloraziorako izangaiak konstarazten dituen datuak (bestelako tiituluak, ikastaroak, mintegiak, diplomak...)

TITULUA EDO KURTSOA	EMAN ZENEKO ZENTRU ETA HERRIA	LORTZE DATA

6.- Eskakizun bereziak

Ezintasun edo minusbaliagatik kontuan hartu beharriko egokitzapen berezirik eskatu nahiko balitz, dagokiona jarri.

7.- Eskatera honekin batera doazen agiriak.

- NANren fotokopia
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia konpultsatua
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia konpultsatua (edo baliakide den tituluarena)
- Besterik

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dakokion aukeratzeko probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri orijinal bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik

Azkoitian, 2010eko.....ren.....an
Eskatzaileak

AZKOITIKO UDALEKO ALKATE-LEHENDAKARI JAUNA.



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

ANEXO II

HOJA DE SOLICITUD

REGISTRO DE ENTRADA	Convocatoria:
	PLAZA DE TECNICO Ó TECNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (AREA DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PERSONAL)

1.- Datos Personales:

Nombre-Apellidos	DNI	Fecha de Nacimiento
Dirección	C.P..	Municipio
Telefono Fijo	Movil	E-mail

2.- Datos de la Convocatoria:

- En qué idioma quieres realizar los exámenes? Euskara Castellano

3.- Título Académico Oficial requerido en la convocatoria:

TITULO	CENTRO Y MUNICIPIO DONDE SE EXPIDIO	FECHA DE EXPEDICION

4.- Experiencia

En Administración Pública y en la empresa privada (para valoración de los méritos).

FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN U EMPRESA	PUESTO OCUPADO



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

5.- Formación y otros meritos

Datos que alegan las personas aspirantes para valoración de méritos (otras titulaciones, cursos, seminarios, diplomas...).

TITULO O CURSO	CENTRO Y MUNICIPIO DONDE SE EXPIDIO	FECHA DE EXPEDICION

6.- Solicitudes Especiales

Quién solicita su admisión tipo de adaptación especial por invalidez o minusvalía, indicar lo que corresponda.

7.- Documentos adjuntos a esta instancia.

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del título solicitado
- Fotocopia compulsada del certificado del perfil lingüístico (o título equivalente)
- Otros

Quien firma SOLICITA su admisión en las pruebas de selección y DECLARA que estos datos son ciertos y que cumple con los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Azkoitia,de.....de 2010
El solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

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