

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ASTIGARRAGAKO UDALA

Iragarkia

Tokiko ohiko gobernu-batzarrak -774/2019 Dekretuaren bidez alkateak eskuordetuta-, 2020ko azaroaren 24an egindako bilkuran, honako erabaki hau hartu zuen:

Lehena. Udal honetako langileen plantilla organikoan hutsik dauden administrarien 2 plaza behin betikoz hornitzeko, txanda irekia eta lehiaketa-oposizio bidez, hautaketa-prozesuaren oinarri-arauak onartzea.

Bigarrena. Aipatutako hautaketa-prozesuari dagokion deialdia egitea.

Hirugarrena. Argitaratzea deialdi hau arautzen duten oinarriak eta iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian (www.astigarraga.eus), eta deialdiaren laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean* eta bando batean.

Bide administratiboan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsioa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta aldez aurretik, Astigarragako Udaleko Tokiko Gobernu Batzarraren aurrean berraztertze errekurtsioa aurkeztu.

Astigarraga, 2020ko azaroaren 25a.—Xabier Urdangarin Lasa, alkatea. (6266)

Administrarien bi lanpostu betetzeko lehiaketa-oposizio librerako oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da txanda irekiko lehiaketa-oposaketa irekiaren bidez Astigarragako Udalaren Lan Postuen Zerrendan hutsik dauden Administrazioaren bi lanpostu betetzea.

Deitzen diren lanpostuak ez du lana destino edo sail jakin batean egiteko eskubidea ematen eta lan horiek hartzen dituzten pertsonak beste lanpostu batera ere alda daitezke.

Bete nahi diren lanpostuak 2 dira, hala ere, hautapen prozesuan zehar eta hau bukatu aurretik, udalak plaza-kopuru hori handitzea onartu dezake.

Bigarrena. Postuaren ezaugarriak.

* Administrazio orokorreko eskalako funtzionarioa, administrarien azpieskala.

* Saillkapen Taldea C, azpitaldea C1.

* Ordainsari maila: oinarri espezikioetan zehazten direnak.

* Hizkuntza eskakizuna: 3.a derrigorrezkoa.

* Deditazioa: osoa.

* Aukera sistema: oposizio-lehiaketa.

* Plaza kopurua: 2.

AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA

Anuncio

Que la junta de gobierno local ordinaria -por delegación del alcalde, realizada por Decreto 774/2019- en la sesión celebrada el 24 de noviembre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección, por turno libre y concurso-oposición, para cubrir en propiedad 2 plazas administrativo/a vacantes en la plantilla orgánica de este Ayuntamiento.

Segundo. Realizar la convocatoria pública del citado proceso selectivo.

Tercero. Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento (www.astigarraga.eus), y un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y en un bando.

Contra la convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Astigarraga.

Astigarraga, a 25 de noviembre de 2020.—El alcalde, Xabier Urdangarin Lasa. (6266)

Bases para el concurso-oposición libre para la provisión de 2 plazas de administrativo/a.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de dos plazas de Administrativo/a vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astigarraga.

Los puestos convocados no conllevan derecho a prestar servicio en un destino ni departamento determinado, pudiendo las personas que lo desempeñen ser trasladadas a otro puesto.

El número de plazas que se convocan son 2, no obstante, en el transcurso del proceso selectivo, y antes de su finalización, el ayuntamiento podrá aprobar la ampliación de este número de plazas.

Segunda. Características de los puestos.

* Escala de Administración general, Subescala administrativa.

* Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

* Nivel retributivo: los que se detallan en las bases específicas.

* Perfil lingüístico: PL-3 con carácter preceptivo.

* Dedicación: completa.

* Sistema de elección: concurso-oposición.

* N.º de plazas: 2.

* Plazen izena:

- Kontuhartzaitzako Administraria.
- Hirigintzako Administraria.

Lanaldia urtero Udalak ezarriko du eta, edozein kasutan, lanaldiak postuen izaera eta premia bereziei erantzungo die.

Ariketa baztertzailak gairitzen dituzten izangaien kopuruak deitzen diren lanpostuen kopurua gairitzen badu, zerrenda horiek postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko erabili ahalko da.

Hirugarrena. Lanpostuen eginkizunak.

Lanpostu bakoitzaren zereginak edo eginkizunak dagozkien oinarri espezifikoetan zehaztuko dira, hautagaietako informazio-iturri izan daitezkeen eta hautatze-prozesua ebaluatzeko irizpideen oinarri izan daitezkeen.

Laugarrena. Hautagaien baldintzak.

Oinarri hauek arautzen duten hautaketa prozesuan onartua izateko baldintzak hurrengoak dira:

a) Espainiar herritartasuna edo Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berritsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoko herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

b) 16 urte beteta eta eretiro adinera ez iritsi izana.

c) Batxilergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera horien baliakideak diren titulazioa izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerrian lortutako tituluren bat izanez gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria edukiko beharko da.

d) Writer (Ofimática Open Office) edo Microsoft Word testu-prozesadoreetan eta Calc (Ofimática Open Office) edo Microsoft Excel kalkulatu-orrain, maila aurreratuan IT txartelaren jabe izatea.

e) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo baliokidea (3. hizkuntz-eskakizuna, EGA...). Hautagaien hizkuntza eskakizun hori HAEEK emandako agiri ofizial bidez edo horren baliokidez egiaztatuta ez badute, hautaketa probetan bertan horretarako deituko diren azterketetan egiaztatuko beharko dute.

f) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea egotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztatuko beharko du enpresako mediku-zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

g) Diziplina espedienteraren baten bidez edozein Administrazio Publikotatik banatuta ez egotea, eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrik edo antzekorik jaso gabea izatea.

h) Izendatua gertatuz gero, lanpostuaz jabetuko den egunean, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera bateraeziki diren jardueretan ez aritzea.

* Denominación de las plazas:

- Administrativo/a de Intervención.
- Administrativo/a de Urbanismo.

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

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

Tercera. Funciones de los puestos de trabajo.

Las funciones de cada uno de los puestos de trabajo serán detalladas en las correspondientes bases específicas, al objeto de que sirvan de información para las aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Son requisitos para ser admitida en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Bachiller, técnico/a de formación profesional o titulaciones equivalentes conforme a la normativa aplicable.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Estar en posesión de IT txartela, nivel avanzado, en procesador de textos Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word, y en hoja de cálculo Calc (Ofimática Open Office) o Microsoft Excel.

e) Poseer el nivel C1 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente (perfil lingüístico 3, EGA...). En caso de aspirantes que no lo tengan acreditado mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante ese proceso selectivo.

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 mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina que se determine.

g) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada 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 desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre al día de la toma de posesión, si resultara nombrado/a.

Oinarri hauetan aipatutako betebeharrak guztiak, eskaerak aurkezteko azken egunean bete beharko dira eta Udaleko karreradun funtzionarioa izendatzen dena arte mantendu beharko dira.

Bosgarrena. Eskaerak.

5.1. Hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek eskabidea aurkezteko behar dute udalaren web orrian (www.astigarraga.eus) eskura dagoen eredu normalizatuaren arabera, eta bertan adierazi zein lanpostura aurkezteko den (bietan parte hartu nahi izanez gero, eskabide bakarra aurkeztuko da eta bi prozesuak aukeratu).

5.2. Eskabideak aurkezteko behar dira 20 egun balioduneko epearen barruan, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

5.3. Eskabideak Astigarragako Udaletxean aurkezteko behar dira edo, bestela, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako era eta moduan.

Astigarragako Udaletxean eskabideak aurkezteko ahal izango dira telematikoki edo paperean.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkezteko nahi izanez gero, Astigarragako Udaleko Erregistro Telematikoa erabili ahal izango da (<http://astigarraga.eus/eu/tramiteak>), eskabidea behar bezala beteta eta erantsita, baita lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatzen den dokumentazioa ere.

Paperean doazen eskabideak Astigarragako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foru plaza 13. 2015 Astigarraga).

Postetxeko bulegoetan aurkeztutako eskabideak epea amaitu baino lehen entregatuko dira irekita doan gutunazalean, Postetxeko funtzionarioak zigilatuta eta eguna jartzeko. Horrela bakarrik ulertuko da sarrera izan duela Postetxean aurkezteko ziren egunean.

Egitatezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

5.4. Onartuak izateko, eta, hala badagokio, dagokion aukera frogetan parte hartu ahal izateko, hautagaiek eskaera normalizatua aurkezteko beharko dute, zehaztuz zein lanpostura aurkezteko den, eta agiri hauek gehitu beharko dizkiote:

- Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko beharrezkoa den tituluaren fotokopia.
- Writer (Ofimática Open Office) edo Microsoft Word testu-prozesadorearen IT-Txartela ziurtagiriak, baita Calc (Ofimática Open Office) edo Microsoft Excel kalkulatu-orriaren ziurtagiriak ere.
- Euskara mailaren ziurtagiri edo tituluaren kopia. Aurkezteko ezean, oposizio prozesuan egingo den euskararen ariketa baztertzaila egin beharko du.
- Lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduen zerrenda azaldu beharko da eskaeran. Zerrenda horretan agertzen ez diren merezimenduak lehiaketan fasean ez dira kontuan hartuko. Merezimenduen egiaztagiriak lehiaketa fasearen aurretik aurkezteko beharko dira, oposizio hiru garren ariketa egin ondorengo 10 egun baliodunetan, eta egiaztatuko beharko dira 9. oinarrian adierazitako moduan.

5.5. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27ko datu pertsonalen tratamenduko datu horien zirkulazioa libreaki lotuta pertsona fisikoak babesteko buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarri-

Todos los requisitos enumerados en las presentes Bases, deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud correspondiente, según el modelo normalizado disponible en la página web del ayuntamiento (www.astigarraga.eus), Indicando el puesto al que se presenta (en caso de querer participar en los dos procesos, se presenta una única solicitud y se seleccionan ambos procesos).

5.2. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.3. La presentación de instancias se hará en el ayuntamiento de Astigarraga o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el Ayuntamiento de Astigarraga las solicitudes se podrán presentar telemáticamente o en papel.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar mediante el Registro Telemático del Ayuntamiento de Astigarraga (<http://www.astigarraga.eus/es/tramites>), adjuntando la instancia debidamente cumplimentada y la documentación que se exige para tomar parte en el concurso-oposición.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Astigarraga sito en Foru plaza 13 (2015).

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.4. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud, especificando a la plaza o plazas a las que se concurre, y aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Certificados IT-Txartela de procesador de textos Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word, así como de hoja de cálculo Calc (Ofimática Open Office) o Microsoft Excel.
- Certificado o título del nivel euskara. En caso de no presentarse, deberá realizar el ejercicio eliminador de euskera que se realizará en el proceso de oposición.
- Listado de los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No serán objeto de valoración aquellos que no se listen en la instancia. Los certificados de los méritos deberán de entregarse antes de la fase de concurso, en los 10 hábiles siguientes a la realización del tercer ejercicio de la fase de oposición, y se acreditarán en la forma que se establece en la base 9.^a

5.5. Cumplimiento de la ley orgánica de Protección de datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de pro-

takoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak jarduera tratamenduaren parte izatera pasako dira, helburua hautapen prozesua kudeatzea izango delarik.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: langileak hautatzeko prozesuen Kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekurtsioak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, azterketak egitea; baita hautaketa prozesutik sortuko diren lanpoltsak kudeatzeko ere.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 13 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta esklusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasozten ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatze aukera ere; horretarako, Astigarragako Udaleko Datuak babesteko ordezkaría idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; eta interesatuaren sinadura.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

Informazioaren hartzaileak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-Kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan. Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPari lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko.

Seigarrena. Hautagaien onarpena. Erreklamazioak.

Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako betebeharrak guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiak eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela onartzen zaionik. Beraz, Udalak eskubidea du izangaia hautapen prozesutik atzateko, baldin izangaiak eskatzen zaion unean betekizunak betetzen dituela frogatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du (eta horrela badagokio, batertzeko arrazoiak adieraziko ditu). Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarki oholean eta web orrian (www.astigarraga.eus) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezereen hutsik aurkitu ez badu, behin-behineko zerrenda behin betiko bilakatuko da, eta halaxe jakinaraziko da, alkatearen ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Udalaren iragarki oholean eta weban argitaratuko da.

tección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios; así como la gestión de las bolsas de trabajo que se derive del proceso selectivo.

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos previstos en la base 13. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

Derechos: existe la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la mencionada Ley, dirigiendo una comunicación escrita a la persona delegada de protección de datos del Ayuntamiento de Astigarraga. Los datos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concrete la solicitud, fecha, y firma de la persona interesada.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la 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.

Sexta. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación en su caso de las causas de exclusión), que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.astigarraga.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles –contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa– para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del alcalde que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertze errekurtsua aurkeztu diezaiokeete ebazpena hartu duen organoari berari, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsua, bi hilabete baino lehen.

Zazpigarrena. Epaimahaia.

7.1. Osaera.

1. Deitutako hautaketa-prozesuko epaimahai kalifikatzailea ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan, Euskal Funtzio Publikoaren 6/89 Legearen 31. eta 32. artikuluetan, martxoaren 10eko 364/95 Errege Dekretuan eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu batagina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuan adierazitakoaren arabera eratuko da, eta haren osaera osoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu egingo da.

2. Epaimahaia osatuko dute, batez ere, teknikariek, eta epaimahaikideek izan behar dute deitutako plazetara iristeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa. Halaber, errespetatuko da berezitasun printzipioa; horren arabera, kideen erdiak, gutxienez, izan behar du sartzeko eskatzen den jakintza eremuaren titulazioa.

Hala ere, horrek ez badio espezialitate-printzipioari eragiten, osaera orekatua izan behar da gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen artean, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.6 artikulua araberako. Ordezkaritza orekatua egongo da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkaritza duenean, eta gainerako organoetan, berriz, sexu biak ordezkatuta daudenean.

Halaber, kideak izendatzeko, ahaleginak egingo dira izendatutako pertsona guztiak elebidunak izan daitezen.

3. Aholkulariak hartzerik izango du Epaimahaiak hala egi-tea beharrezkotzat jotzen duen saioretarako. Haien espezialitate teknikoetan baino ez dira arituko aholkulari horiek.

7.2. Jarduera.

1. Epaimahaiko kideek ezingo dute esku-hartu, arduradun deitzaileari jakinaraziz, eta hautagaiek ezetsi ahalko dituzte Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan ezarritakoaren arabera, edo deialdiaren argitalpenaren aurreko bost urteetan hautaketa frogetarako hautagaiek prestakuntza lanak egin badituzte.

2. Epaimahaiak 40/2015 Legearen 15 eta 18 artikuluen bitartean zehaztutako arauetara egokituko du bere jarduera. Nolanahi ere, idazkariak deitu ondoren, lehendakariaren agindugatik elkartuko da, hautaketa probak hasi baino lehen aurrerapen nahikoarekin, beharrezkoa izanik bere baliozko osaketarako lehendakariaren eta idazkariaren asistentzia, edo, hala badagokio, hauek ordezkatzen dituztenena, eta gutxienez kideen erdiarena.

3. Erabakiak dauden kideen gehiengo botoen bidez adostuko dira. Epaimahaiko kide guztiak hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik (hitza bakarrik izango du). Berdinketak lehendakariaren kalitatezko botoaren bidez ebaztuko dira.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezketasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeaz arduratuz.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

Las aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

Séptima. El Tribunal Calificador.

7.1. Composición.

1. El Tribunal calificador del proceso selectivo convocado, se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, artículos 31 y 32 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca, R.D. 364/95, de 10 de marzo y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y su completa composición se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, previo su nombramiento por la Alcaldía-Presidencia.

2. La composición del Tribunal será técnica y las/los vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

No obstante y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, y preparación adecuadas, a tenor del artículo 20.6 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro personas cada sexo está representado al menos al 40%; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

Asimismo para la designación de sus componentes se procurará que todas las nombradas sean bilingües.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose las mismas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

7.2. Actuación.

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

2. El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria del secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la Presidente/a y secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de las personas integrantes.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, salvo la que realiza únicamente las funciones de secretaria. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional y velará por la legalidad y objetividad del proceso.

4. Lehendakariak eta bere ordezkoiak ezin badute jardun (absentzia edo gaixotasunagatik, edo beste legezko kausengatik), hierarkia, antzintasun eta adin gehien duen bokalak ordezkatu du, ordena honen arabera Epaimahaiaren kideen artean.

5. Idazkariak eta bere ordezkoiak ezin badute jardun (absentzia, gaixotasun edo beste legezko kausengatik), Epaimahaiak beste edozein kidek hartu ahal izango dugu Epaimahaiaren idazkaritza, gehiengoz hartutako erabaki bidez.

6. Epaimahaiaren presidenteak neurri egokiak hartuko ditu oposizio-fasearen ariketen edukien konfidentzialtasuna bermatzeko, baita hauek hautagaien nortasuna ezagutu gabe zuzenduko direla ziurtatzeko ere.

7. Hautaketa prozesuko edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu Lehiakideren batek deialdian ezarritako betebeharretakoren bat ez duela betetzen, hura baztertzeko proposatu beharko dio hartarako eskumena duen organoari, izangaiak egindako okerren nahiz faltsutasunen berri emanik, betiere alde zurretik interesatuari entzun ondoren.

Epaimahai kalifikatzaileak, bertako edozein kidek hala eska duela eta, aukera izango du hautaketa prozesuaren edozein unetan prozesuaren edozein faseri dagokion jatorrizko dokumentazioa eskatzeko.

8. Epaimahaiak ahalmena izango du aurkezten diren zalantzak argitzeko eta Oposizio-Lehiaketaren ordena onerako beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

9. Epaimahaiaren jarduera nahiz argitalpenak direla-eta egindako alegazioak idatziz aurkeztu beharko dira epaimahai idazkariari helaraziz, modu ofizialean erregistra ditzan.

10. Epaimahaiaren akordioak Astigarragako Udaleko iragarki taulan eta Astigarragako Udalaren Web orrian iragarriko dira www.astigarraga.eus.

7.3. Egoitza.

Komunikazio eta beste jazoerarako, Epaimahaiaren helbidea Astigarragako Udalaren bulego orokorrera da (Foru plaza 13, posta-kodea 20115 Astigarraga - Gipuzkoa), eta baita Udalaren egoitza elektronikoa ere, www.astigarraga.eus atarian dagoena.

Zortzigarrena. Hasiera eta hautaketa prozesuaren garapena.

Gai orokorrak (1. eranskina) eta gai espezifikoak (2. eranskina) egongo dira eskainitako plaza bakoitzari dagokionez.

Oposaketaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua udalaren www.astigarraga.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, 7 egun baliodunetik gorako aurrerapenarekin.

Epaimahai kalifikatzaileak oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horietan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

Lanposturako lehiatzen duten hautagaiei oposizio fasearen ariketa bakoitzerako deituko zaie behin bakarrik. Deitutako ariketetara aurkezten ez diren oposiziotzaileak baztertuta geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean bertaraten diren oposiziotzaileei.

Lehiakide guztiek ariketa batera egiterik ez dagoenean honela jokatu da: izangaien hurrenkera erabakiko da epaimahai horretarako egindako zozketaren bidez.

Oposaketaren ariketa bat amaitu eta hurrengo hasi arte gutxienez 72 orduko epea utzi beharko da, egun berean proba bat baino gehiago egiten diren kasuetan izan ezik.

4. En caso de que el/la presidente y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas integrantes del Tribunal.

5. En caso de que el/la secretario/a y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidas por cualquier otra de las personas que integran el Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

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

7. Si en cualquier momento del proceso de selección cualquier integrante del tribunal tuviera conocimiento del incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas, deberá proponer su exclusión al órgano competente, haciéndole partícipe de las falsedades o de los errores en los que haya incurrido la persona candidata, tras escuchar a la interesada.

El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

8. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

9. Las alegaciones realizadas en relación a las publicaciones o a la actividad del tribunal deberán presentarse por escrito, dirigiéndose a persona que ejerce de secretaria del tribunal, para que ésta las registre oficialmente.

10. Los acuerdos adoptados por el tribunal se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Astigarraga: www.astigarraga.eus.

7.3. Sede.

Para todo lo relativo a las comunicaciones y temas relacionados con el proceso, la dirección del tribunal será la misma que la de las oficinas generales del Ayuntamiento de Astigarraga (Foru plaza 13, código postal 20115 Astigarraga - Gipuzkoa), así como la de su sede electrónica, disponible en el portal www.astigarraga.eus.

Octava. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Existirán un temario general (anexo 1) y un temario específico correspondiente a cada plaza ofertada, obrante en el anexo 2.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.astigarraga.eus, así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, con una antelación no inferior a 7 días hábiles.

El Tribunal puede modificar el orden de las pruebas establecidas en estas bases, pudiendo decidir, asimismo, la realización de varias pruebas en un mismo día. En esos casos, para la valoración de una prueba deberá haberse superado previamente la anterior.

Las personas aspirantes que concurran a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Las que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

En aquellas pruebas en las que no puedan ser realizadas simultáneamente por todas las aspirantes se actuará de la siguiente manera: el orden de actuación de las aspirantes se establecerá por sorteo realizado por el Tribunal.

Desde la conclusión de un ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas, salvo en los casos en los que en el mismo día se realicen varias pruebas.

Lehenengoaren atzetik datozen ariketen deialdiak Epaimahaiak argitaratuko ditu –udaleko udal-iragarki-taula eta baita ere udal web orrian– gutxienez 72 orduko aurrerapenarekin.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nortasun-agiriren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betezen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek forgetan parte hartu ahal izango dute, baita baztertutakoekin zerrendan agertzen direnen kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen in-pugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

Bederatzigarrena. Hautaketa prozedura.

Hautaketa txanda irekiko oposizio-lehiaketa sistemaren bitartez egingo da.

1. Oposaketa fasea.

Oposaketan honako ariketak izango dira:

– Lehen ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta baztertzaillea.

Oinarri hauen I eranskinetako gaiei buruzko erantzun aukera anitzeko galderak erantzun beharko dira idatziz, horretarako jarritako denbora barruan. Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderak penalizatuko diren ala ez.

Ariketa hau gehienez 25 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 12,5 puntu eskuratu beharko dira.

– Bigarren ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta baztertzaillea.

Bi lanpostu horietako bakoitzaren Berariazko Oinarrien II eranskinetako gaiei buruzko erantzun aukera anitzeko galderak erantzun beharko dira idatziz, horretarako jarritako denbora barruan.

Beraz bi azterketa ezberdin izango dira eta biak egiteko aukera eskainiko da ere.

Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderek penalizatuko diren ala ez.

Ariketa hau gehienez 30 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 15 puntu eskuratu beharko dira.

– Hirugarren ariketa: kasu praktikoak eta/edo teoriko-praktikoak ebazteko proba, nahitaezkoa eta baztertzaillea.

Epaimahaiak emango duen denboraren barruan lanpostu bakoitzaren eginkizunekin edota II eranskinean dagoen gai-zerrendarekin zerikusia duen proba praktikoa edo teoriko-praktikoa egin beharko dituzte hautagaiek.

Kasu honetan ere bi azterketa ezberdin izango dira.

Epaimahaiaren esku uzten da jarri beharreko azterketa mota zehaztea, baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 20 puntu eskuratu beharko dira.

– Laugarren ariketa: Euskara, nahitaezkoa eta baztertzaillea eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten izangaientzat.

La publicación de la celebración de los ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal –en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web– al menos, con 72 horas, de antelación al comienzo del mismo.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

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

Podrán participar en las pruebas las personas candidatas admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación y la misma esté pendiente de resolución. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la candidata quedará definitivamente excluida del proceso.

Novena. Procedimiento de selección.

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

1. Fase de Oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio: Teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario del anexo I. El Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,5 para superarlo.

– Segundo ejercicio: Teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referentes al temario específico del anexo II de cada una de las dos plazas convocadas.

Habrà por lo tanto dos ejercicios diferenciados y, se posibilitará la comparecencia a los dos.

El Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 para superarlo.

– Tercer ejercicio: Prueba de resolución de supuestos prácticos y/o teórico-prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos relacionados con el temario del anexo II y/o con las funciones de cada uno de los puestos.

Por consiguiente, al igual que en la prueba anterior habrá también en este caso dos ejercicios diferenciados.

Queda a criterio del Tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 para superarlo.

– Cuarto ejercicio: Euskera. Obligatorio y eliminatorio para aquellas aspirantes que no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido.

3. (C1) maila egiaztatu beharko da, Epaimahaiak zehazten duen eran.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta gaitasun deklarazioa behar izango da proba gainditzeko.

IVAP-ek emandako, 3. (C1) maila edo baliokidea, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasotzen diren euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren jabe direla justifikatzen duten izangaiak salbuetsita geratuko dira proba egitetik.

– Bosgarren proba: Trebetasun edota nortasun probak. Derigorrezkoa eta ez baztertzaila.

Proba piskoteknikoak eta/edo elkarrizketa bat egin beharko da, beti ere, hautagaien egokitze maila baloratzeko bete behar den lanpostuaren giza eta teknika alorreko ezaugarriekiko.

Ariketa hau 5 puntu arte baloratuko da.

Epaimahaiak ariketak egiteko ordena aldatu ahal du, hautagai jakinaraziz ariketaren data eta orduaren berri ematean.

2. Lehiaketa Fasea.

Oposizioaren hirugarren ariketa egin eta hurrengo egunetik kontatzen hasita (ariketa edozein dela eta), 10 egun balioduneko epea egongo da eskabidean zerrendatutako merezimenduak egiaztatzeko.

Lehiaketako faseak gehienez 34 puntuko puntuazioa izango du. Lehiaketa fasea ez da baztertzaila.

Eskabidean adierazi eta egiaztatutako merituak aztertu eta baloratuko dira, jatorrizko dokumentuen edo kopien bitartez, betiere eskabideak aurkezteko epemuga erreferentziatzat hartuta. Merituak honela baloratuko dira:

* Lan esperientzia, gehienez 24 puntu.

– Toki-administrazioetan, lortu nahi den lanpostuan, administrari gisa zerbitzuak emateagatik: 0,4 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 24 puntuz balioetsiko da.

– Toki-administrazioetan edozein administrari lanpostuan zerbitzuak emateagatik: 0,3 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 18 puntuz balioetsiko da.

– Beste edozein administrazio publikotan, administrari gisa, zerbitzuak emateagatik: 0,2 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 12 puntuz balioetsiko da.

– Enpresa pribatuan administrari lanak egin izateagatik: 0,1 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko. Gehienez 6 puntuz balioetsiko da.

Aipatutako puntuaziok lanaldi osorako kontratu edo izendapenetan aplikatuko dira. Lanaldi partzialetan dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko da.

Sektore publikoko lan esperientzia ziurtagiri baten bidez egiaztatuko da. Ziurtagiriaren adieraziko dira edukitako lanpostuaren eginkizunak, arduraldi erregimena, iraupena eta epeen zehaztasunak. Epaimahaiak dagozkion egiaztapenak egin ahal ditu.

Astigarragako Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar. Zerbitzu horiek izangaiekin espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratu dira.

Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak enpresa kontratazaila emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta ziurtagiri horretan honako hauek zehaztu beharko dira: lanharremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lan-

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 (C1), en la forma que determine el Tribunal.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar la misma.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del perfil lingüístico 3 (C1), expedido por el IVAP o equivalente según se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15 de noviembre) y el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

– Quinto ejercicio: Pruebas de competencia y/o de personalidad. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de pruebas piscotécnicas y/o una entrevista, encaminadas en todo caso a evaluar la adecuación al desempeño de las funciones del puesto de conformidad con el perfil técnico-humano del mismo.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

El tribunal podrá modificar el orden de realización de los ejercicios, comunicándose a las candidatas en el momento de indicarles la fecha y la hora del ejercicio.

2. Fase de Concurso.

A partir del día siguiente a la celebración del tercer ejercicio de la oposición (con independencia del ejercicio que se trate), se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para acreditar los méritos relacionados en la solicitud.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima total de 34 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias. Los méritos se valorarán de acuerdo a este baremo:

* Experiencia profesional, hasta un máximo de 24 puntos.

– Por la prestación de servicios en administraciones locales como administrativo/a del puesto al que se opta, a razón de 0,4 puntos por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 24 puntos.

– Por la prestación de servicios en administraciones locales como administrativo/a, en cualquier otro puesto, a razón de 0,3 puntos por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 18 puntos.

– Por la prestación de servicios en cualquier otra administración pública como administrativo/a a razón de 0,2 puntos por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 12 puntos.

– Por la prestación de servicios –como administrativo/a– en la empresa privada a razón de 0,1 punto por mes trabajado. Se valorará con un máximo de 6 puntos.

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

La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos. El Tribunal podrá efectuar las comprobaciones oportunas.

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

Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por la empresa contratante, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores

postua eta egindako lanak. Era berean, Gizarte Segurantzako kotizazioen egiaztagiria aurkeztu beharko da (lan-bizitzaren ziurtagiria).

– Prestakuntza osagarria, gehienez 10 puntu.

Lortu nahi den lanpostuarekin zerikusia duten gaien buruzko prestakuntza (titulu akademiko ofizialak eta ikastaroak) baloratu da, bai eta honako gai hauei buruzko ikastaroak ere: Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak eta bulegotika (Microsoft Word edo Writer testu-prozesadorea (Ofimática Open Office), eta Microsoft Excel eta Calc (Ofimática Open Office) kalkulu-orria izan ezik).

Ez dira baloratuko titulu ofizialetarako kredituak lortzeko egiten diren ikastaroak, ez eta prozesuan parte hartzeko eskatzen diren hizkuntza-eskakizuna lortzeko egiten direnak ere. Hizkuntza-eskakizun handiagoa lortzeko ikastaroen kasuan, ikasturte bat bakarrik baloratu da hizkuntza-eskakizun bakoitzeko, betiere hori merezimendu gisa baloratu ez bada.

Atal honetako puntuak baremo hau aplikatuz emango dira:

– 21 eta 50 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,10 puntu.

– 50 eta 100 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,25 puntu.

– 100 eta 150 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.

– 150 eta 200 ordu bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,75 puntu.

– 200 orduko edo hortik gorako ikastaro bakoitzeko: puntu 1.

– Lanpostua lortzeko baldintzatzat eskatzen ez diren informazio-teknologiaren erabilera-ziurtagiri (IT txartela) bakoitzeko: 0,2 puntu, eta gehienez puntu 1.

– Euskarako 4. (C2) hizkuntza eskakizunaren jabe izateagatik: 1 puntu.

– Diplomatura, lizentziatura edo unibertsitate-gradua, edota masterra izatea: 1,5 puntu. Titulu bat besterik ez da puntuatuko.

Prestakuntza egiaztatzeko, beharrezkoa izango da lortutako titulua edo ikastaroa antolatzen duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria aurkeztea.

Ikastaroen kasuan, dokumentazio horrek adierazi behar ditu, nahitaez, ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen orduak eta, ahal bada, irakaskuntza programa. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Lehiaketaren fasea ez da bazterzailea izango, eta honetan lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartuko oposizio faseko probak gaititu arte.

Merituak baloratuko dira gehieneko erreferentziatzen hartuta eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna.

Hamargarrena. Oposizio faseko emaitzak argitaratzea.

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 3 laneguneko epea eskainiko da ariketak berraztertzeko (epe hori zein den ebazpenean jakinaraziko da); gero, berriz, 2 laneguneko epea, erreklamazioak aurkezteko.

Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egiten bada, aurreko puntuan ezarritako epe bera jarriko da.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahai-ko Lehendakariari, udaletxeko erregistroan, edo, epaimahai-ko idazkariari helarazi, eta hark era ofizialean erregistratuko ditu.

2. Proba guztiak egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, epaimahaiak emango du argitara proba guztiak gaititu dituz-

realizadas. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (certificado de vida laboral).

– Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación (títulos académicos oficiales y cursos) en materias relacionadas con la plaza a la que se opta, así como los cursos en las siguientes materias: idiomas oficiales de la comunidad autónoma y ofimática (salvo procesador de texto Writer (Ofimática Open Office) o Microsoft Word y hoja de cálculo Calc (Ofimática Open Office) o Microsoft Excel).

No se valorarán aquellos cursos que se realicen para la obtención de créditos para títulos oficiales, así como los realizados para la obtención del perfil lingüístico que se exige para tomar parte en el proceso. En el caso de cursos para la obtención de perfiles superiores, únicamente se valorará un curso académico por perfil, siempre que dicho perfil no haya sido valorado como mérito.

La puntuación de este apartado se repartirá de acuerdo con el siguiente baremo:

– Por cada curso con una duración de entre 21 y 50 horas: 0,10 puntos.

– Por cada curso de entre 50 y 100 horas: 0,25 puntos.

– Por cada curso de entre 100 y 150 horas: 0,50 puntos.

– Por cada curso de entre 150 y 200 horas: 0,75 puntos.

– Por cada curso duración igual o superior a 200 horas: 1 punto.

– Por cada certificado de uso de las Tecnologías de la información (IT txartela) que no se exigen como requisito para acceder al puesto: 0,2 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

– Por estar en posesión del perfil lingüístico de euskera 4 (C2): 1 puntos.

– Por poseer una diplomatura, licenciatura o grado universitario, o master: 1,5 puntos. Únicamente se puntuará una titulación.

Para la acreditación de la formación será necesario presentar el título obtenido o el certificado expedido por la entidad oficial organizadora del curso.

En el caso de los cursos, en dicha documentación deberá constar, obligatoriamente, el nombre de la entidad organizadora del curso, la denominación del curso y sus horas de duración, y, de ser posible, el programa de enseñanza. El Tribunal no tomará en consideración los certificados que no cumplan la información solicitada en estas bases.

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

Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Décima. Publicación de resultados de la fase oposición.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de 3 días hábiles (plazo que se dará a conocer en la resolución) y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 2 días hábiles a contar desde la revisión del ejercicio.

En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

2. Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspi-

ten izangaien zerrenda, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta, eta proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak adieraziko direla.

Hamaikagarrena. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautaketa prozesuko amaierako kalifikazioa egin ondoren, non izangai bakoitzarentzat oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntu guztien batuketa egingo baita, Epaimahaiak –lanpostu bakoitzeko– zerrenda bat osatuko du izangaiek erdietsitako puntuaren arabera, eta ariketa bakoitzean eta lehiaketa fasean lortutako puntuak adierazita, baita azken puntuazioa ere.

Berdinketa emango balitz, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, zehazten den hurrenkera jarraikiz:

- Hirugarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- Lehiaketaldiko 1. atalean punturik gehiena erdietsi duena.

Izangaien kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak udal web orrian eta udaletxeko iragarki oholean argitaratuko du proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, lortutako guztiko puntuazioaren arabera.

Onartutako pertsonen behin-behineko zerrendak argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 10 egun baliouduneko epea izango dute egoki irizitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaituta, eta aurkeztutakoak ebatzita, gaindituen behin betiko zerrenda argitaratzeko aginduko da, lortutako puntuazioak adierazita, eta prozesu bakoitzean puntuaziorik handiena lortu duenari lanpostua esleitzea proposatuko da.

Izangaietako batek ere ez badu hautaketa-prozesua gainditzuten, epaimahaiak hutsik utziko du deialdia.

Proposatutako izangaiek, udaletxeko iragarki-oholean izendapen-proposamena argitaratu eta 10 egun baliouduneko epean, oposizio-lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko dituzte, bai eta eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Esandako epean eta horretarako arrazoi nagusiagorik izan gabe, izangaiek agiriak aurkezten ez badituzte edo eskatutako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen ez badute, ez dira izendatuak izango eta haren jardunak baliorik gabe geldituko dira.

Kasu horretan, behin betiko sailkapen hurrenkerako lehen-tasunari jarraituz, bertan behera utzitakoaren lekua hartuko du deitutako lanpostu kopuruan sartzen den izangaia, eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

Hamabigarrena. Izendapena, praktikaldia eta prestakuntza.

Aurreko oinarrian adierazten diren agiriak aurkeztu ondoren, Alkate-udalburuak, praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia.

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela airtortu beharko dute izangaiek.

Alkateak izendatu ondoren, 10 egun baliouduneko gehieneko epean jabetu beharko du lanpostuaz izendatutako izangaia, jakinarazpenaren berri ematen zaionetik kontaktzen hasita, baldin eta ebazpenean ez bada epe handiagorik jartzen.

rantes que han superado todas las pruebas, clasificadas según la puntuación total obtenida, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de ellas, así como su puntuación final.

Undécima. Calificación final y propuesta del Tribunal.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador confeccionará la lista de aprobados –de cada puesto ofertado– por orden de puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y en la fase de concurso, así como la puntuación final.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- Mayor puntuación en el apartado 1 de la fase de concurso.

Terminada la calificación de las aspirantes, el Tribunal publicará –en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento– la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada.

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

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, se ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as, con indicación de las puntuaciones obtenidas, y se propondrá la adjudicación de la plaza a la persona que mayor puntuación haya obtenido en cada proceso.

Si ninguno de los aspirantes superase el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

Las aspirantes propuestas aportarán, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, alguna de las aspirantes no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituida, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobadas, por aquel aspirante que como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

Duodécima. Nombramiento, período de prácticas y formación.

El Alcalde nombrará persona funcionaria en prácticas a las aspirantes de tal carácter propuestos por el Tribunal Calificador, una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

Previamente a la toma de posesión deberán declarar que no están incurso en causa de incompatibilidad.

Una vez efectuado el nombramiento por el alcalde, las aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento, salvo que en la resolución se establezca un plazo mayor.

Ez badute jabetzan hartzen epean, ezinbesteko kasuetan salbu, plazari uko egin diotela ulertuko da.

Prestakuntza eta praktikaldia urte batekoa izango da eta hautaketa prozesuko atal bat gehiago da. Karreradun funtzionarioa izendatu ahal izateko gairiditu egin beharko da aipatutako prestakuntza eta praktikaldia.

Saileko arduradunak praktikaldiari buruz egingo duen txostenean ondorengoak hartuko dira kontuan:

- Lanerako gaitasuna eta lanaren etekina.
- Ardura eta eraginkortasuna.
- Gaitasuna eta inizatiba.
- Lanean erakutsitako interesa.
- Talde lanean aritzeko gaitasuna.

Prestakuntza eta probaldia bukatu eta, izangaia bete beharreko lanpostura egokitzen dela dioen arduradunak egindako aldeko txostena egin ondoren, karrera funtzionarioen izendapena egingo zaio. Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Izangaiek ez badute prestakuntza eta probaldia gairiditzen, alkateak arrazoitutako ebazpenaren bidez eskubide guztiak galduko dituzte.

Hamahirugarrena. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Deialdi honek hiru zerrenda edo lan-poltsa sortuko ditu, langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko. Zehazki, deitutako plaza bakoitzerako zerrenda bat osatuko da, baita hirugarren bat ere, bi prozesuetan lortutako puntuazioen arabera ordenatuko dena (pertsona batek bi prozesuak gairiditu baditu, pertsona horrek lortu duen notarik altuena hartuko da hirugarren zerrenda egiteko).

Zerrenda horiek orain arte indarrean daudenak ordezkaturiko dituzte.

Hamalauugarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren jardura ona zaintzeko eta behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

Hamabosgarrena. Inpugnazioa.

Interesatuak deialdia, bere oinarriak eta hauetatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratorritzen diren administrazio ekintza guztiak inpugnatu ahalgo dituzte 39/2015 Legean, (urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena) aurreikusten diren kasu eta moduen arabera.

Hamaseigarrena. Azken arauak.

Oinarri hauetan aurreikusi gabekoetarako, honako araubidea hartuko da kontuan:

- Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua.
- Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea.
- Funtzio Publikoaren aldaketarako neurriei buruzko 30/1984 Legea.
- Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzuko Langileria-aren Sarrerari buruzko eta Estatuko Administrazio Orokorreko Funtzionario Zibilen Lanpostu-Hornikuntzari eta Lanbide-Sustapenari buruzko Erregelamendu Orokorra onartzen duen 364/1995 Errege Dekretua.
- Toki araubidearen oinarriak ezartzen dituen 7/1985 Legea.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

El período de formación y de prácticas que tiene una duración de 1 año, es una fase más del proceso selectivo y para poder ser nombrada funcionaria de carrera deberá superarse la misma.

En el informe que se emitirá por la Responsable del Departamento en relación al periodo de prácticas se deberán tener en cuenta:

- Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de responsabilidad y eficiencia.
- Disposición e iniciativa.
- Interés demostrado en el trabajo.
- Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación de quien aspira al puesto a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Si no se superase el período de formación y de prácticas, se perderán todos los derechos de nombramiento, mediante Resolución motivada del alcalde.

Decimotercera. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

La presente convocatoria generará tres listas o bolsas de trabajo, para cubrir necesidades de personal no permanente. En concreto, se formará una lista para cada una de las plazas convocadas, así como una tercera que se ordenará de acuerdo con las puntuaciones obtenidas en los dos procesos (en el supuesto de que una misma persona haya aprobado los dos procesos, para confeccionar la lista, se tendrá la mayor nota que ha obtenido dicha persona).

Estas listas sustituirán a las que hasta la fecha estén en vigor.

Decimocuarta. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoquinta. Impugnaciones.

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

Decimosexta. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca.
- Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionario Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995.
- Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

– Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua onartzen duen 781/1986 Legegintzako Errege-Dekretua.

– Euskal Autonomia Elkarteko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautuko duen 86/1997 Dekretua.

– Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legea.

– Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa onartzen duen 40/2015 Legea.

– Eusko Jaurlaritzaren 4/2005 Legea, emakume eta gizonen arteko berdintasunari buruzkoa.

I. ERANSKINA

GAI ZERREDA OROKORRA

1. 1978ko Konstituzio espainiarra. Egitura eta printzipio orokorrak. Espainiarren oinarrizko eskubideak eta betebeharrak. Horiek bermatu eta kentzea.
2. Administrazio Publikoaren jardura printzipioak: Eraginkortasuna, hierarkia, deszentralizazioa, deskontzentrazioa eta koordinazioa. Administrazioa Legearen eta Zuzenbidearen mende egotea. Administrazio Zuzenbidearen iturriak: Legeari eta Erregelamenduei egindako aipamen berezia.
3. Espainiako Toki erregimena: Udala: udalerría, biztanlería eta antolamendua.
4. Udalerrien eskumenak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera, eta Euskadiko Toki Erakundeek buruzko 2/2016 Legearen arabera.
5. Tokiko taldeko organoen funtzionamendua: Bilkuren eta akordioen araubidea. Aktak eta akordioen ziurtagiriak. Udalbatzako buruaren ebazpenak.
6. Ordenantzak, Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko prozedura eta onartzea. Arau-hausteak. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapideak.
7. Administrazio ekintzaren erak, Toki Administrazioari egindako aipamen bereziaz. Sustapen jardura. Polizia jardura: Litzentziak. Tokiko Zerbitzu Publikoa: Tokiko zerbitzu publiko kudeatzeko erak.
8. Toki Erakundeen ondasunak. Kontzeptua eta sailkapena. Eskuratzea. Kontserbazioa eta tutoretza. Prerrogatibak. Ondasunen gozamena eta aprobetxamendua. Ondare-ondasunak besterentzea.
9. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa-rena. Sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoaren jarduketa-printzipio orokorrak. Administrazio publikoetako organoak: xedapen orokorrak, eskumena eta kide anitzeko organoak. Abstenitzea eta errekusatzea.
10. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoaren Prozedura Administrazio Arrunta legean. Administrazio espedienteak.
11. Urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoaren Prozedura Administrazio Arrunteko legea. Ebazteko betebeharrak. Interesatuaren eskariz hasitako prozeduretan administrazio isiltasuna. Ofizioz hasitako prozeduren ebazpen gabezia.
12. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoaren Prozedura Administrazio Arrunta legean. Administrazio Publikoekin elektronikoki harremantzeko eskubide eta betebeharrak; eta Erregistro Elektronikoa.

– Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986.

– Decreto 86/1997 por el que se regula el Proceso de Normalización del Uso del Euskara en las administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público.

– Ley 4/2005 del Gobierno Vasco para la igualdad de hombres y mujeres.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
3. El Régimen local español: El Municipio: territorio, población y organización.
4. Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
6. Ordenanzas, Reglamentos y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.
7. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
8. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación de los bienes patrimoniales.
9. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto de sector público y principios generales de actuación de las administraciones públicas. Órganos de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales, competencia y órganos colegiados. Abstención y recusación.
10. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El expediente administrativo.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
12. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y el Registro Electrónico.

13. Administrazio Elektronikoa urriaren 1eko 39/2015 Administrazio Publikoen Prozedura Administrazio Arrunta legean. Jakinarazpena: jakinarazpenen jardunbiderako baldintza orokorrak. Jakinarazpenen jardunbidea paperean. Jakinarazpenen jardunbidea bitarte.
14. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. Sektore publikoko kontratuak: aplikazio-eremu subjektiboa. Kontratumotak. Kontratuen izaera administrazioa eta pribatua. Kontratu administrazioen araubide juridikoa. Kontratu pribatuen araubide juridikoa.
15. 9/2017 Legea, Sektore Publikoko kontratuena. kontratazio-organoak tokiko administrazioan. Kontratu txikiak.
16. Toki-ogasunen baliabideak. Toki-erakundeen diru-sarrera desberdinen sailkapena. Diru-sarrera publikoak sailkatzeko irizpideak. Erregelamendu-eskumena zerga arloan.
17. Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa. Xedapen orokorrak. Datu-tratamenduen printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Datu bereziki babestua. Pertsonen eskubideak.
18. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: tutoretza-esparrua, aplikazioa, printzipio orokorrak eta toki-entitateen eskumenak.

II. ERANSKINA

GINARRI ESPEZIFIKOAK

A. Lanpostua: Kontuhartzailtzako Administrazioa.

Lehena. Ordainsari maila.

– Postuaren maila osagarria: 18.

– Osagarri berezia: 15.968,12 €.

Bigarrena. Lanpostuaren eginkizunak.

Egitekoa izango da –Administrazio Orokorreko Azpieskala Administrazioaren berezko eginkizun orokorrez gain– maila eta kategoriaren barruan agintzen zaizkion eginkizunak betetzea.

Izangaietako informazio gisa balio dezan, eta hautaketa-prozesuaren ebaluazio-irizpideen oinarri gisa, honako hauek dira funtzio eta ataza esanguratsuenak:

– Udal-aurrekontua, aurrekontuaren likidazioa, kontu orokorra eta udal-jarduera ekonomikoarekin zerikusia duen beste edozein lan egiten, aldatzen, kontrolatzen eta administrazio-Kudeaketa egiten laguntzea.

– Kredituak aldatzeko, prestatzeko eta egiteko espedienteak izapidetzen laguntzea.

– Fakturak eta diru-laguntzak kontrolatzeaz arduratzea: erregistratzea, datuak eta zenbatekoak egiaztatzea, ...

– Gastu- eta sarrera-aginduak ematea, ekonomia-garrantzia duten administrazio-egintzen ADOME-ren faseetan, bai eta diru-sarreraren aurreikuspenaren arloko R dokumentua kontabilizatzeko ere; alde aurretik, hartutakoak, akordioak, dekretuak, fakturak eta abar egiaztatzea behar dira.

– Arloko espedienteak kudeatzea eta izapidetzea, espediente horiek osatu behar dituzten dokumentu, irizpen, dekretu eta gainerako eginbideak gehituta, eta haien eskumeneko administrazio-gaiak izapidetzea.

– Banku-erlazio bidez ordainketa egiteko hamabostero zerrendak prestatzea, bai eta zuzeneko ordainketena ere.

– Udal-arloek aurrekontu-arloan eskatutako informazioa ematez arduratzea.

13. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La notificación: Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa.
14. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público: ámbito de aplicación subjetiva. Clases de contratos. Carácter administrativo y privado de los contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos privados.
15. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos del sector público. Órganos de contratación en la administración local. Contratos menores.
16. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales. Enumeración. Criterios de clasificación de los ingresos públicos. La potestad reglamentaria en materia tributaria.
17. La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas.
18. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS

A. Plaza: Administrativo/a de Intervención.

Primera. Nivel retributivo.

– Nivel de complemento de destino: 18.

– Complemento específico: 15.968,12 €.

Segunda. Funciones del puesto.

El cometido –además de las generales propias de la Subescala Administrativa de Administración General– será la realización de funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría.

Al objeto de que sirva de información para las personas aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones y tareas más significativas son las siguientes:

– Colaborar en la confección, modificación, control y gestión administrativa del Presupuesto Municipal, de la Liquidación del Presupuesto, de la Cuenta General, y cualquier otro relacionado con la actividad económica municipal.

– Colaborar en la tramitación de los expedientes de modificación de crédito, preparación y confección.

– Responsabilizarse de efectuar el control de facturas y subvenciones: registro, comprobación de datos e importes, ...

– Emitir mandamientos de gastos e ingresos, en las distintas fases del ADOME de los actos administrativos que tienen significación económica, así como la contabilización del documento R en materia de previsión de ingresos; previa comprobación de contraídos, acuerdos, decretos, facturas, etc.

– 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.

– Preparar las relaciones quincenales de pagos por relaciones bancarias, así como la de los pagos directos.

– Responsabilizarse de proporcionar la información que, en materia presupuestaria, le haya sido solicitada por las diferentes Áreas municipales.

- Errolda fiskalak lantzea eta eguneratzea.
- Diru-bilketa kontrolatzea, haren jarraipena egitea eta likidatzea.
- Diru-bilketa kudeatzeko administrazio-prozedurak.
- Deskribatutakoez gain, bere gaitasun eta gaitasun profesionalekin bat etorriz, ezarritako helburuak lortzeko agintzen zaizkion lan guztiak egitea.

Hirugarrena. Berariazko gai zerrenda.

1. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-printzipioak. Aurrekontua gauzatzeko araua. Aurrekontu orokorren egitura. Aurrekontua lantzea eta onartzea. Aurrekontuaren luzapena.
2. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontuak gauzatea: faseak. Justifikatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak. Likidazioa: aurrekontu-emaizta eta diruzaintzako gerakina.
3. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzkoa. Aurrekontu-kredituen araubide orokorra eta aldaketan araubidea.
4. 86/2015 Foru Dekretua, abenduaren 15ekoa, Gipuzkoako toki entitateen kontabilitatearen arau esparrua ezartzen duena. 2. eranskina. Aurrekontu egitura: sarreraren eta gastuen sailkapen ekonomikoa, kapitulu eta artikulua mailan.
5. Toki-administrazioko kontabilitate sistema. Printzipio orokorrak. Eskumenak. Kontabilitatearen helburuak. Kontabilitate-agindua toki-administratzaileentzat: Egitura eta edukia. Kontabilitateko agiriak. Kontabilitate liburuak.
6. Aurrekontuaren kitapena. Prestatu eta onartzea, kreditu gerakinak, aurrekontuaren emaitza eta diruzaintzako gerakina.
7. Toki-erakundeetako kontu orokorra. Toki-erakundearen kontabilitate-egoera eta kontu erantsiak: Edukia eta justifikazioa. Kontu Orokorra izapidetzea. Osoko Bilkurari, Kudeaketa-organoei eta beste Herri administrazioei eman beharreko bestelako informazioa.
8. 11/1989 Foru Araua. Udalerrak: Baliabideen zerrendaketa. Zuzenbide pribatuko sarrerak. 2. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Arau orokorrak.
9. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Zergak.
10. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Tasak (Xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak; Zenbatekoa eta sortzapena).
11. 11/1989 Foru Araua. Tributu propioak: Kontribuzio Bereziak: Xedapen orokorra; Egitate zergagarria; Subjektu pasiboak, Oinarri ezargarrak; Kuota eta Sortzapena; Ezarpena eta Antolamendua; Herritarren partaidetza.
12. 11/1989 Foru Araua. Prezio publikoak: Xedapen orokorra; Ordaintzera behartuak; Zenbatekoa eta ordaindu beharra; Kobrantza; Finkapena.
13. Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga.
14. Jarduera Ekonomikoen gaineko Zerga.
15. Trakzio Mekanikozko Ibilgailuen gaineko Zerga.
16. Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zerga.
17. Hiri-lurren Balioaren Gehikuntzaren gaineko Zerga.

- Confección y actualización de padrones fiscales.
- Control, seguimiento y liquidación de la recaudación.
- Procedimientos administrativos de gestión recaudatoria.
- Efectuar, además de las descritas, cuantas tareas que en consonancia con sus aptitudes y capacitación profesionales le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos marcados.

Tercera. Temario específico.

1. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Principios presupuestarios. La Norma de Ejecución Presupuestaria. Estructura de los Presupuestos Generales. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
2. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. La ejecución de los presupuestos: sus fases. Los pagos a justificar. Anticipos de caja fija. La liquidación: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
3. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa. Régimen general de los créditos presupuestarios y régimen de modificaciones.
4. Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa. Anexo 2. Estructura presupuestaria: clasificación económica de ingresos y gastos, a nivel de capítulo y artículo.
5. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: Estructura y contenido. Documentos contables. Libros de Contabilidad.
6. La liquidación del presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
7. La cuenta general de las Entidades Locales. Los Estados y cuentas anexos de la Entidad Local: Contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.
8. Norma Foral 11/1989. Municipios: Enumeración de los recursos. Ingresos de derecho privado. Tributos propios: Normas generales.
9. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Impuestos.
10. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Tasas (Disposición general; Hecho imponible; Sujetos pasivos; Cuantía y devengo).
11. Norma Foral 11/1989. Tributos propios: Contribuciones especiales: Disposición general; Hecho imponible; Sujeto pasivo, Base Imponible; Cuota y devengo; Imposición y ordenación; Colaboración ciudadana.
12. Norma Foral 11/1989. Precios Públicos: Disposiciones generales; Obligados al pago; Cuantía y obligación de pago; Cobro y fijación.
13. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
14. Impuesto sobre Actividades Económicas.
15. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
16. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
17. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza Urbana.

18. 2/2005 Foru Araua. Tributuak: Zerga obligazioak; Zerga Administrazioaren obligazio eta betebeharrak; Zergapekoen eskubide eta bermeak.
19. 2/2005 Foru Araua. Zergapekoak: Zergapeko motak; Ondorengoak; Zergaren erantzuleak; Jarduteko ahalmena zerga gaietan; Zerga helbidea.
20. 38/2006 Foru Dekretua. Zergabilketaren Kudeaketa sarrerak: Kontzeptua; Zergabilketaren Kudeaketa sarrerak borondatzeko epean eta epe exekutiboan; Aldizkako mugaeguna duten eta jakinarazpen kolektiboak diren zorren bilketa.
21. 38/2006 Foru Dekretua. Zorra iraungitzea: Gerorapena eta zatikapena; konpentsatzea; Behin-behineko baja kaudimen gabeziagatik.
22. 38/2006 Foru Dekretua. Zergabilketa borondatzeko epean eta epe exekutiboan: Xedapen orokorrak; premiamenduzko prozedura (hasiera; garapena; bahitutako ondasunak besteren tzea; kostuak; amaiera).

B. Lanpostua: Hirigintzako Administrazioa.

Lehena. Ordainsari maila.

– Postuaren maila osagarria: 19.

– Osagarri berezia: 16.302,58 €.

Bigarrena. Lanpostuaren eginkizunak.

Egitekoa izango da –Administrazio Orokorreko Azpieskala Administrazioaren berezko eginkizun orokorrez gain– maila eta kategoriaren barruan agintzen zaizkion eginkizunak betetzea.

Izangaiantzako informazio gisa balio dezan, eta hautaketa-prozesuaren ebaluazio-irizpideen oinarri gisa, honako hauek dira funtzio eta ataza esanguratsuenak:

– Hirigintza-plangintzarekin lotutako prozeduren (HAPO, plan partzialak eta bereziak, xehetasun-azterketak, birpartzelatze-proiektuak...) kontrola, jarraipena eta eguneratzea: tokiko gobernu batzarrerako edo osoko bilkurarako irizpenak, argitalpenak...

– Hirigintza baimenak bideratzea (lur mugimenduak, lursaila egokitzea, erainsketak, obra nagusiak eta txikiak, lur-banaketak...): dekretua edota tokikorako irizpena, jakinarazpenak, hartu-agiriak, eta udaleko barne jakinarazpenak (bermea, zergak...).

– Hirigintzako edo ingurumeneko arau-hausteengatik zehapen-espeditenteak izapidetzea.

– Eraikinen ikuskapen teknikoaren espeditenteak izapidetzeko lan administratiboak.

– Beste txosten tekniko batzuetatik erator daitekeen dokumentazioa prestatzea: ofizioak, dekretuak, jakinarazpenak...

– Etxebizitzen zozketarako (*Boletín Oficial del Estado*, tasatuak edo alokairu soziala) eskabideen espeditenteak izapidetzeko lan administratiboak: baldintzak egiaztatzea, onartuen zerrendak, ebazpenak prestatzea, jakinarazpenak, iragarkiak, zozketak, zozketa osteko lan administratiboak.

– Udal-baratzeen eskaeren espeditenteak izapidetzeko lan administratiboak: baldintzak egiaztatzea, onartuen zerrendak, ebazpenak prestatzea, jakinarazpenak, iragarkiak, zozketak, zozketa osteko lan administratiboak.

– Saileko teknikariei administrazio-laguntza ematea, beren eskumeneko informazio-batzordeetatik eratorritako zereginei dagokienez: espeditenteak eta landu beharreko gaiak prestatzea, horien Kudeaketaren jarraipena egitea, dokumentuak sina ditzaten eskatzea...

– Sailean kudeatzen diren espeditenteen administrazio-epaiek kontrolatzea.

18. Norma Foral 2/2005. Las Obligaciones tributarias; las obligaciones y deberes de la Administración tributaria; Los derechos y garantías de los obligados tributarios.

19. Norma Foral 2/2005. Obligados tributarios, clases de obligados tributarios; Sucesores; Responsables tributarios; La capacidad de obrar en el orden tributario; El domicilio fiscal.

20. Decreto Foral 38/2006. Ingresos de Gestión recaudatoria: Concepto; ingresos de gestión recaudatoria en período voluntario y en período ejecutivo; Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

21. Decreto Foral 38/2006. Extinción de la deuda: Aplazamientos y fraccionamientos; Compensación; Baja provisional por insolvencia.

22. Decreto Foral 38/2006. Recaudación en período voluntario y ejecutivo: Disposiciones generales; Procedimiento de apremio (Inicio; Desarrollo; Enajenación de bienes embargados; Costas; Terminación).

B. Plaza: Administrativo/a de Urbanismo.

Primera. Nivel retributivo.

– Nivel de complemento de destino: 19.

– Complemento específico: 16.302,58 €.

Segunda. Funciones del puesto.

El cometido –además de las generales propias de la Subescala Administrativa de Administración General– será la realización de funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría.

Al objeto de que sirva de información para las personas aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones y tareas más significativas son las siguientes:

– Control, seguimiento, y actualización de los procedimientos vinculados al planeamiento urbanístico (PGOU, planes parciales y especiales, estudios de detalle, proyectos de reparcelación...): dictámenes a la junta de gobierno local o pleno, publicaciones...

– Tramitación de las licencias urbanísticas (movimientos de tierra, acondicionamiento de terrenos, derribos, obras mayores y menores, segregación...): Decreto y/o dictamen a la junta de gobierno local, notificaciones, acusos de reibo comunicaciones internas del Ayuntamiento (relativas a la garantía, impuesto...).

– Tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas o medio ambientales.

– Trabajos administrativos de tramitación de expedientes de inspección técnica de edificios.

– Preparar la documentación que pueda derivarse de otros informes técnicos: oficios, decretos, notificaciones...

– Trabajos administrativos de tramitación de expedientes de solicitudes para el sorteo de viviendas (VPO, tasadas o alquiler social): comprobación de requisitos, listados de admitidos, elaboración de resoluciones, notificaciones, anuncios, sorteos, trabajos administrativos posteriores al sorteo.

– Trabajos administrativos de tramitación de expedientes de solicitudes de huertos municipales: acreditación de requisitos, listados de admitidos, elaboración de resoluciones, notificaciones, anuncios, sorteos, trabajos administrativos posteriores al sorteo.

– Prestar apoyo administrativo a los/las técnicos/as del departamento respecto de los cometidos derivados de las Comisiones Informativas que les competen: preparación de los expedientes y asuntos que deban tratarse, seguimiento de la gestión de los mismos, recabar la firma de los documentos...

– Controlar los plazos administrativos de los expedientes que se gestionan en el departamento.

– Herritarren kontsulta eta informazio-eskaerei aurrez aurre edo telefonoz erantzutea: informazioa ematea, zalantzak argitzea edota saileko teknikariei bideratzea.

– Departamentuak erabiltzen dituen aplikazio informatibok –besteak beste, espediente kudeatzaila– egunean edukitzea, bai eta departamenduko artxiboa ere.

– Saileko teknikarien agendak kudeatzea.

– Deskribatutakoez gain, bere gaitasun eta gaitasun profesionalekin bat etorri, ezarritako helburuak lortzeko agintzen zaizkion lan guztiak egitea.

Hirugarrena. Berriarazo gai zerrenda.

1. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea. Hirigintzako lizentziak. HAPO: Kontzeptua eta izapidetzea.
2. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea. Plan Parziala eta Plan Berezia: Kontzeptuak eta izapidetzea.
3. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea. Xehetasun-azterketa: Kontzeptua eta izapidetzea.
4. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea. Hirigintzako lizentziak.
5. Astigarragako udalerrian egin nahi diren obra txikiei buruzko udal ordenantza.
6. Lurzoruari eta Hirigintzari buruzko 2/2006 Legea. Hirigintza-diziplina.
7. 3/1998 Lege Orokorra, Ingurumena Babestekoa. Jarduera-lizentziak.
8. Jardueraren aurretiko jakinarazpena, Ingurumena Babesteko 3/1998 Lege Orokorrean eta Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean.
9. 241/2012 Dekretua, azaroaren 21ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko eraikinen ikuskapen teknikoaren arautzen duena. Xedapen orokorrak, eraikinen ikuskapen teknikoaren, esku hartzen duten agenteak eta eraikinen ikuskapen teknikoaren prozedura.
10. Astigarragako Udal Etxebizitza Tasatua arautzeko Udal Ordenantza (2008-04-09ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA): Xedea, udal etxebizitza tasatuaren kontzeptua, onuradunen baldintzak, Lehetasunez erostea eta atzera eskuratzeari; eta esleitzeko prozedura.
11. Alokairu sozialeko erregimenean etxebizitza librean errentamendua bultzatzeko diru laguntzen ordenantza (2016-01-14ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA). III. Titulua: Astigarragako herrian alokairu sozialeko erregimenean etxe bizitza librean errentamendua bultzatzeko diru-laguntzen eta programan sartzeko oinarriak.
12. Astigarragako udal baratzen emakida eta erabilera arautzeko erregelamendua (2015-04-28ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA).
13. 40/2015 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa. Zehatzeko ahalaren printzipioak.
14. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Zehapen-prozedura.
15. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Herri-administrazioen jardura.
16. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-egintzak; betekizunak, eraginkortasuna eta deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.

– Realizar la atención presencial o telefónica de las consultas y demandas de información de la ciudadanía: informar, resolver dudas y/o, derivar a los/las técnicos/as del departamento.

– Mantener al día las aplicaciones informáticas utilizadas por el Departamento, entre ellas el gestor de expedientes, así como el archivo departamental.

– Gestionar la agenda de los/las técnicos/as del departamento.

– Efectuar, además de las descritas, cuantas tareas que en consonancia con sus aptitudes y capacitación profesionales le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos marcados.

Tercera. Temario específico.

1. Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo. Licencias urbanísticas. PGOU: Concepto y tramitación.
2. Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo. Plan Parcial y Plan Especial. Conceptos y tramitación.
3. Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo. Estudio de Detalle. Concepto y tramitación.
4. Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo. Licencias urbanísticas.
5. Ordenanza municipal para regular las obras menores en el municipio de Astigarraga (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 10-04-2015).
6. Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo. Disciplina urbanística.
7. Ley 3/1998 General de Protección del Medio Ambiente. Licencias de actividad.
8. Comunicación previa de actividad en la Ley 3/1998 General de Protección del Medio Ambiente y la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
9. Decreto 241/2012, de 21 de noviembre, por el que se regula la inspección técnica de edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Disposiciones Generales, la inspección técnica de los edificios, agentes intervinientes y el procedimiento de la Inspección técnica de los edificios.
10. Ordenanza Reguladora de la Vivienda Tasada Municipal del Municipio de Astigarraga (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 09-04-2008). Objeto, concepto, requisitos de las personas beneficiarias, tanteo y retracto; y procedimiento de adjudicación.
11. Ordenanza municipal para potenciar el alquiler social de viviendas libres mediante subvenciones (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 14-01-2016). Título III: Bases para entrar en el programa de concesión de subvenciones para promover el arrendamiento de viviendas libres en régimen de alquiler social en la población de Astigarraga.
12. Reglamento regulador de la concesión y uso de huertas municipales de Astigarraga (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 28-04-2015).
13. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora.
14. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.
15. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas.
16. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos; requisitos, eficacia, y nulidad y anulabilidad.

17. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-prozedura erkidearen bermeak.
 18. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozedura hastea.
 19. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozeduraren antolamendua eta instrukzioa.
 20. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozedura amaitzea eta betearaztea.
 21. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Egintzak administrazio-bidean berrikustea.
 22. Alkatearen eta osoko bilkuraren eskumenak, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen legearen arabera. Astigarragako Tokiko Gobernu Batzarraren eskumenak (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2019-06-08 eta 2020-06-22).
17. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Garantías del Procedimiento administrativo Común.
 18. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la iniciación del procedimiento.
 19. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenación e instrucción del procedimiento.
 20. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento y ejecución.
 21. Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de los actos en vía administrativa.
 22. Competencias del alcalde y del pleno de acuerdo con la ley de bases de régimen local. Competencias de la Junta de Gobierno Local de Astigarraga (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 08-06-2019 y 22-06-2020).



Idazkaritza – Secretaría
idazkaritza@astigarraga.eus

ASTIGARRAGAKO UDALAREN LANPOSTUAK BETETZEKO DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKAERA
Solicitud para tomar parte en la convocatoria para la provisión de plazas del Ayuntamiento de Astigarraga.

SARRERA ERREGISTROA / REGISTRO DE ENTRADA	Deitutako lanpostua: ADMINISTRARIA	
	Plaza convocada: ADMINISTRATIVO/A	
	KONTUHARTZAILETA / INTERVENCIÓN	
	HIRIGINTZA / URBANISMO	

1.- NORBERAREN DATUA / DATOS PERSONALES:

Izen-abizenak / Nombre y apellidos		NAN / DNI	
Helbidea / Domicilio	P.K. / C.P.	Herria / Municipio	Lurraldea / Provincia
Telefona / Teléfono	e-posta / e-mail		

2.- Deialdiarekin zerikusia duten datuak / Datos relativos a la convocatoria

Deialdian eskatutako titulua/ Título académico exigido en la convocatoria	Zentroa eta Herria/ Centro y población	Data/Fecha
---	--	------------

Euskara maila egiaztatzen duen titulua / Título acreditativo del nivel de euskera

3 HE edo baliokideak 4 HE edo baliokideak

Testu-prozesadoreetan eta kalkulu-orrian ezagutza egiaztatzeko ziurtagiriak / Certificados para acreditar conocimientos en procesadores de textos y en hojas de cálculo

IT-txartela: Writer (Ofimática Open Office) IT-Txartela: Microsoft Word
 IT-txartela: Calc (Ofimática Open Office) IT-Txartela: Microsoft Excel

<p>Deialdi honen ondoriozko lan poltsan egonez gero, baimena ematen al duzu zure datu pertsonalak beste administrazioei lagatzeko, postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko?</p> <p>En el caso de quedar en la bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria, ¿consiente la cesión de sus datos personales a otras administraciones públicas a los efectos de cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares?</p>	<p>BAI / SI <input type="checkbox"/></p> <p>EZ / NO <input type="checkbox"/></p>
---	--



Idazkaritza – Secretaría
idazkaritza@astigarraga.eus

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

- ☐ **N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/** Fotocopia del DNI o pasaporte.☐
- ☐ **Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.☐
- ☐ **Deialdian parte hartzeko eskatutako IT-Txartelen fotokopiak /** Fotocopias de los certificado IT-Txartela exigidos en la convocatoria.☐
- ☐ **Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.☐

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea **ESKATZEN DU**, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela **BAIEZTATZEN DU**, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante **SOLICITA** ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y **DECLARA** que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.

Astigarragan,

Sinadura/ Firma