

Agintariak eta Langileria

Oposaketak eta Lehiaketak

ZIGOITIKO UDALA

6526

IRAGARKIA, jendaurreko arretarako administrari laguntzailearen plaza hutsa jabez hornitzeko oinarriak onartu eta hautaketa-probetarako deialdia egiten duena.

Alkatetzak, 2010eko azaroaren 16an hartutako 554. zenbakiko Erabakiaren bidez, Zigoitiko Udalean jendeari arreta egiteko administrari laguntzaile plaza bat betetzeko oinarriak eta deialdia onetsi zituen. Plaza lehiaketa-oposizio bidez hornituko da eta hona hemen erabakia hitzez hitz:

2010eko ekitaldiko Lan-eskaintza Publikoa ikusita –2010eko uztailaren 29ko Alkatetzaren Erabakiaren bidez onetsi zen eta 2010eko irailaren 1eko 99. zenbakiko ALHAOn eta 2010eko urriaren 5eko 192. zenbakiko EHAAn argitaratu zen–, jendeari arreta egiteko administrari laguntzaile plaza bat jabetzan hornitzekoa, plaza hutsik baitago udaleko plantillan.

Helburu horrekin, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen II. tituluko IV. kapituluko 23. artikulua langileak hautatzeari buruz xedatutakoarekin bat etorritik, eta Toki araubidearen oinarrien apirilaren 2ko 7/1985 Legeko 21.1.g) artikulua arabera dagozkidan eskumenen arabera, ondokoa xedatzen dut:

1.– Jendeari arreta egiteko administrari laguntzaile plaza hutsa jabetzan hornitzeko hautaprobak arautuko dituen oinarriak onestea (Erabaki honen eranskinean dago); Oinarri horiek, Administrazio Orokorreko Eskalako (Zigoitiko Udaleko Laguntzailea azpi-eskala) karrerako funtzionario izateko hautaketa prozesua arautuko dute. Plaza hori 2010. urteko Lan-eskaintza Publikoan aurreikusten da, aipatutako Dekretuaren bidez onetsitakoan.

2.– Oinarri hauen xede diren hautaprobaren deialdia egitea.

3.– Deialdia, hautaprobak arautuko dituzten oinarrien testu osoarekin batera, ALHAOn, EHAA eta Udaletxeko iragarki-taulan argitaratzea. Deialdiaren laburpen bat Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, eta iragarki honen data erabiliko da eskabideak aurkezteko epea finkatzeko.

Autoridades y Personal

Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE ZIGOITIA

6526

ANUNCIO relativo a la aprobación de las bases y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante de auxiliar administrativo para atención al público.

Por Resolución de Alcaldía n.º 554 de fecha 16 de noviembre de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para atención al público para este Ayuntamiento de Zigoitia, mediante sistema de concurso-oposición, cuyo tenor literal es el siguiente:

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de julio de 2010 y publicada en el BOTHA n.º 99 de fecha 1 de septiembre de 2010 y en el BOPV n.º 192, de 5 de octubre de 2010, para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo para atención al público, vacante en la plantilla municipal.

A tal fin, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 y en el Capítulo IV del Título II de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, sobre selección de personal, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispongo:

1.– Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante de auxiliar administrativo para atención al público, que figura como anexo a esta Resolución, y que han de regir el proceso selectivo para el ingreso como funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Ayuntamiento de Zigoitia previsto en la oferta de empleo público para el año 2010, aprobada por el Decreto referenciado.

2.– Convocar las pruebas selectivas que son objeto de las presentes bases.

3.– Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el BOTHA, en el BOPV y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

4.– Erabaki honen aurka, aukerako berraztertzeo errekurtsua jar daiteke hilabeteko epean, ALHAOn argitaratzen den biharamunetik, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1192 Legearen 116. artikulua eta hurrengoek xedatutakoarekin bat etorritik, edo zuzenean administrazioarekiko auzi-errekurtsua jar daiteke Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusian. Horretarako bi hilabeteko epea dago, ALHAOn argitaratzen den biharamunetik.

GINARRIAK, LEHIAKETA-OPOSIZIO SISTEMA
BIDEZ JENDEARI ARRETA EGITEKO
ADMINISTRARI LAGUNTZAILE PLAZA
HORNITZEKO, PLAZA HORI BETE GABE BAITAGO
ZIGOITIKO UDALEKO LANGILEEN PLANTILLAN

Lehenengoa.– Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea, Lehiaketa-oposizio libreko sistema bidez, jendeari arreta egiteko administrari laguntzaile plaza bat hornitzea da. Plaza hori Administrazio Orokorreko Eskalakoa litzateke, Laguntzaile Azpi-eskalakoa, C2 sailkapen taldeari dagokion titulazio maila izango du. Plaza hori hutsik dago Udaleko funtzionarioen plantillan eta iragarrita dago 2010. urterako lan-eskaintza publikoan.

Lanpostuak, Zigoitiko Udaleko Lanpostuen Zerrendan finkatzen den talde eta mailari dagokion soldata, aparteko ordainsariak eta gainontzeko ordainak izango ditu.

Bigarrena.– Lanpostuaren ezaugarriak.

Zigoitiko Udalak urtero finkatuko du zein izango den lanaldia, betiere lanpostuaren ezaugarriak eta beharrak kontuan izanda.

Honako funtzio hauek izango ditu deialdiaren xedean lanpostuak:

2.1.– Laguntzaile lanak burutzea administrazio alor eta lan guztietan:

- Jendeari arreta, leihatilan zein telefono bidez, eguneroko gaietan eta tramitatzeko gaietan eta saiatuko da, ahal duen neurrian, herritarrak proposatzen dituen arazoak konpontzen.

- Eskabideak eta dokumentazioa jasotzea, agiriaren sarrera eta irteera, fakturak erregistratzea.

- Bere funtzioekin zerikusia duten agiri mota guztiak editatzea.

- Administrazio tramiteak burutzea edozein espediente mota kudeatzeko: hirigintza arlokoak, kontratazioak, ondasunekoak, aktak, biztanleen erroldak, artxiboak, etab.

4.– Contra la presente Resolución, podrá interponerse, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su publicación en el BOTHA, de conformidad con el artículo 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en el BOTHA.

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE LA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZIGOITIA.

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo para atención al público, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con el nivel de titulación correspondiente al grupo de clasificación C2, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, y anunciada en la oferta del empleo público del año 2010.

La plaza está dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias al grupo y nivel establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Zigoitia.

Segunda.– Características del puesto.

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

Son funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria las siguientes:

2.1.– Realizar labores de auxiliar en todas áreas y trabajos administrativos:

- Atención al público, en ventanilla y telefónicamente, en asuntos rutinarios y de trámite, intentando en la medida de lo posible solucionar las cuestiones planteadas por el ciudadano.

- Recogida de solicitudes y documentación, entrada y salida de documentos, registro de facturas.

- Editar todo tipo de documentos en relación con sus funciones.

- Realizar trámites administrativos para la gestión de todo tipo de expedientes: urbanísticos, de contratación, de bienes, actas, padrón de habitantes, archivo, etc.

- Gutunak bideratzea, espedienteak antolatzea, agiriak artxibatzea, etab.

- Dokumentazioa, materialak, artxiboak, etab. antolatzea.

- Kutxa kudeatzea.

- Makina errazak erabiltzea, hala nola, fotokopigailua, telefaxa eta Udalak administrazio lanak burutzeko dituen guztiak.

- Kontribuzio erroldak: prestatzea, baliozkotzea, administrazio jarduerak burutzeko beharrezkoak diren ziurtagiri informatikoak egitea.

- Jakinarazpenak egitea.

2.2.– Informatika ekipoak eta ondoko programak erabiltzea: Erregistrokoa, Erroldakoa, Zergen Kudeaketakoa, Kontabilitatekoa, Testu Prozesadorea eta administrazio jardura burutzeko beharrezkoak diren guztiak. Mota guztietako testu, taula, grafiko, etab. egingo ditu.

2.3.– Errolda erabiltzea: Landa eta Hiri katastroak.

2.4.– Zergen, prezio publikoen eta udal tasen ordainagiriak egin eta kobratzea.

2.5.– Herriko administrazio jardueraren eta prozeduraren ondoriozkoak, Idazkaritza Kontu-Hartzailetzako funtzionamendurako bere kategoriari dagozkionak eta zerbitzuaren helburuak betetzeko agintzen dizkioten guztiak.

2.6.– Toki Entitate Txikietako eta Udalak dituen Toki Entitateetako espedienteen tramitazioan arreta egitea eta laguntzea.

Hirugarrena.– Hautagaien baldintza orokorrak.

3.1.– Baldintzak betetzeko data:

Hautagaiek oinarrietan aurreikusten diren baldintzak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitu baino lehen eta esleitzen den lanpostuaz jabetu arte baldintza horiekin jarraitu beharko dituzte.

3.2.– Parte hartzeko baldintzak:

Onartua izateko eta, kasua balitz, lehiaketa-oposizioan parte hartu ahal izateko, ondoko baldintzak bete beharko dira:

a) Europar Batasuneko Estatu kideetarikoren bateko herritartasuna izatea, edo bestela, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunak aplikatuz, langile zirkulazio askea aplikatzen zaion herrialde bateko herritartasuna izatea.

Horrez gain, Europar Batasuneko Estatu kideetako pertsonen ezkontideak ere parte hartu ahaldu du, beti

- Despacho de correspondencia, ordenación de expedientes, archivo de documentos, etc.

- Organizar documentación, materiales, archivos, etc.

- Gestión de caja.

- Manejo de maquinas sencillas como fotocopidora, telefax, y todas aquellas que disponga el Ayuntamiento necesarias para el desarrollo de las tareas administrativas.

- Padrones contributivos: preparación, validación, expedición de certificados informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas.

- Expedición de notificaciones.

2.2.– Manejo de equipos informáticos y de los programas de Registro, Padrón, Gestión de Impuestos, Contabilidad, Procesador de Textos y aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de la actividad administrativa, procesando todo tipo de textos, tablas, gráficos, etc.

2.3.– Manejo del catastro: rústico y urbano.

2.4.– Emisión y cobro de recibos de impuestos, precios públicos y tasas municipales.

2.5.– Las propias y derivadas de la actividad y procedimiento administrativo local, auxiliar en cometidos propios de su categoría al funcionamiento de la Secretaría-Intervención y todos aquellos que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

2.6.– Atención y colaboración en los trámites de expedientes de las Entidades Locales Menores y de las Entidades Locales de las que el Ayuntamiento forma parte.

Tercera.– Requisitos generales de los aspirantes.

3.1.– Fecha del cumplimiento de requisitos:

Quienes aspiren a la plaza deberían reunir los requisitos previstos en las bases con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

3.2.– Requisitos de participación:

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el concurso-oposición serán requisitos necesarios:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Comunidad Europea o ser nacional de algún otro Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Eu-

ere, zuzenbidez bereizirik ez badaude, baita haren ondorengoek eta haren ezkontidearenek ere, baldin eta ezkontide horiek ez badaude zuzenbidez bereizirik, ez badira 21 urtetik beherakoak edo adin horretatik gorakoak izanda ere, haien menpe bizi badira.

b) 16 urte beteta izatea eta derrigorrez erretiratzeko gehienezko adina ez izatea.

c) Lehen mailako Lanbide Heziketako edo eskola graduatuko titulu ofiziala edo homologatua edo baliokideren bat izatea, edo hori jaulkitzeko eskubideak ordainduta izatea.

d) Inoiz diziplina espediente baten bitartez edozein Herri Administrazioako zerbitzutik kanpo utzita ez egotea eta funtzio publikoan jarduteko gaitasunik gabe ez egotea. Atzerritarra izanez gero, funtzio publikora sartzea galarazten dion diziplina-zigorpean edo zigor penalpean ez egotea.

e) Dagozkion egitekoak normaltasunez gauzatzea galarazten duen gaitzik edo muga fisiko edo psikorik ez izatea, minusbaliatuen gizarteratzeari buruzko apirilaren 7ko 13/1982 Legearen 38.3 artikulua aplikazioari kalterik egin gabe. Alderdi hori dagokion mediku-azterketaren bidez egiaztatu beharko da bere unean.

f) Ezintasun eta bateraezintasuneko lege-auzian sartuta ez egotea, Herri Administrazioako langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legeak aurrez ikusten denaren arabera; hala ere, dagoeneko kargu publiko bat duten edo jarduera pribatu bateraezin batean diharduten pertsonen lege arau horretan aipatzen den aukera eskubidea izango dute.

g) 2. hizkuntza eskakizuna (euskara), 2009ko urtarilaren 1eko derrigorrezkotasun datarekin. Lanpostua nahi duten eta HAEeko agiri ofizialaren bidez edo baliokideren baten bidez hizkuntza eskakizuna egiaztatuta ez duten lehiatzaileek, prozesu honetan hizkuntza eskakizuna egiaztatzeke helburuarekin egiten den azterketa gainditu beharko dute.

Laugarrena.– Eskabideak aurkeztea.

4.1.– Epea.

Deialdi honen ondoriozko hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek, eskabidea hogeit egun naturaleko epean aurkeztu beharko dute, deialdiaren iragarkia EAOn argitaratzen den biharamunetik.

4.2.– Modua.

Eskabideak eranskinetan dauden eredu normalizatuen arabera aurkeztuko dira. Hautagaiek eskabideko atal guztiak bete beharko dituzte eta ondokoak adierazi beharko dituzte:

a) Eskatzen diren datu pertsonalak.

ropea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación académica oficial u homologada en Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. En caso de ser extranjero, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

e) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto, sin perjuicio de la aplicación del artículo 38.3 de la Ley 13/82, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

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

g) Perfil lingüístico (euskera) 2, con fecha de preceptividad 1 de enero de 2009. En el caso de aspirantes que opten a la plaza y 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 este proceso.

Cuarta.– Presentación de instancias.

4.1.– Plazo.

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo derivado de la presente convocatoria, podrán presentar la correspondiente solicitud dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.– Forma.

Las instancias se ajustarán a los modelos normalizados que se adjuntan en los correspondientes anexos. Los aspirantes deberán cumplimentar la instancia en todos sus apartados, haciendo constar:

a) Los datos personales solicitados.

b) Deialdi honetako Hirugarren Oinarrian eskatutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute, beti ere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunari dagokionez eta titulazioari dagokionez.

c) Oposizio faseko ariketak Autonomia Erkidego-ko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi duen.

d) % 33 edo gehiagoko ezintasun maila dutenek, eskabidean hori adierazi beharko dute eta adierazi beharko dute zer egokitzapen egin beharko liratekeen denborari eta moduei dagokienez hautaprobak gai-nontzeko hautagaiekiko berdintasun-baldintzetan egin ahal izateko.

e) 3.2.c oinarrian exijitzen den titulu akademikoaren fotokopia.

f) NANaren fotokopia.

4.3.– Tokia.

Lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskabideak, Zigoitiko Udaletxeko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Bengolarra kaleko 1. zenbakia, 01138 Ondategi).

Halaber, eskabideak Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 38.4 artikuluan adierazten diren herri Administrazioetako Erregistroetan ere aurkez daitezke. Zigoitiko Udaleko alkate-udalburuari zuzenduko dira eta gutun-azal ireki batean aurkeztuko dira, dagokion funtzionarioak data eta zigilua jar dezan, eskabideak aurkezteko epean.

4.4.– Hautaketa prozesuko datuak babestu eta kudeatzea.

Eskabideetan emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da eta fitxategi hori bakar-bakarrik erabiliko da hautaketa prozesua kudeatzeko, aldi baterako kontratazioarako osatuko den lan-poltsa kudeatzeko eta bitarteko langileak izendatzeko. Deialdi honetan eskabideak aurkezten dituztenek, baimena ematen dute euren datu pertsonalak oinarri hauetan finkatutako moduetan eta helburuetarako erabil ditzaten.

Eskabidean agertzen diren helbidea, telefono-zenbakiak eta helbide elektronikoa baliozkotzat hartuko dira. Eskabideak egin duenak soilik izango du horietan egon daitezkeen akatsak zuzentzeko eta Epaimahaiari egin daitezkeen aldaketen berri emateko ardura.

Bosgarrena.– Hautagaiek onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Zigoitiko Udaleko Alkateak, deialdian onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onesteko erabakia hartuko du. Baztertutakoen kasuan, kanpo-

b) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, así como la titulación correspondiente.

c) La lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de oposición.

d) Las personas afectadas con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán hacer constar en su solicitud este hecho e indicar las adaptaciones de tiempo y modos necesarios que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas en igualdad de condiciones con el resto de candidatos/as.

e) Fotocopia de la titulación académica exigida en la base 3.2.c.

f) Fotocopia del DNI.

4.3.– Lugar.

Las instancias solicitando ser admitido en el concurso-oposición se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zigoitia, c/ Bengolarra, 1 (01138 Ondategi).

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los Registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zigoitia, y se presentarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias.

4.4.– Protección y gestión de los datos del proceso selectivo.

Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de la bolsa de trabajo que se cree para la contratación temporal y nombramiento de personal interino. Quienes presenten solicitudes en esta convocatoria consienten que sus datos de carácter personal sean tratados de forma y al objeto señalado en estas bases.

El domicilio, los teléfonos y el correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán válidos. Los posibles errores en su consignación, así como la comunicación al Tribunal de cualquier cambio que se produzca en los mismos es responsabilidad exclusiva de quien realiza la solicitud.

Quinta.– Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía del Ayuntamiento de Zigoitia dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria, con expresión en es-

an uzteko arrazoa ere adieraziko du. Erabaki hori ALHAOn argitaratuko da eta Zigoitiko Udaletxeko Iragarki-taulan jarriko da; 10 egun balioduneko epea emango da, ALHAOn argitaratzen den biharamu-netik, kanpoan uzteko egon daitezkeen akatsak edo ez-egiteak zuzentzeko edo zerrenden aurka erreklamazioak egiteko, azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 71.1 artikuluekin bat etorritik.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda zuzenean bilakatuko da behin betiko. Erreklamaziorik balego, beste erabaki baten bidez horiek onartu edo bertan behera utziko dira. Erabaki horren bidez behin betiko zerrenda onetsiko da eta jendarean jarriko da adierazitako moduan.

Seigarrena.— Epaimahai kalifikatzailea.

6.2.— Izendatzea.

Zigoitiko Udaleko Alkatetzaren erabaki bidez izendatuko dira Epaimahai Kalifikatzailearen kideak. Izendapenak, onartutakoan eta baztertutakoan behin betiko zerrendarekin batera, ALHAOn eta Zigoitiko Udaletxeko Iragarki-taulan emango dira argitara.

6.2.— Osaketa.

Ondokoek osatuko dute probetako Epaimahai Kalifikatzailea: presidentea, 4 kide eta idazkaria, baita horien ordezkariak ere.

Gutxienez Epaimahai Kalifikatzailea osatzen duten kide erdiek, lanpostua lortzeko exijitzen den ezagutza-alorrari dagokion titulazioa izan beharko dute, eta guztiek exijitzen den maila akademikoa edo handiagoa izan beharko dute.

Epaimahai kalifikatzaileak, egokitzen jotzen dituen ariketen probetarako, aholkulari espezialistak izan ahalko ditu, baina aholkulari horiek beren espezializazio teknikoetan soilik lagundu ahalko dute.

6.3.— Abstentzioa eta ezeztea.

Epaimahaiko kideek ezingo dute parte hartu eta presidenteari jakinarazi beharko diote Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 28. artikuluan aurreikusten diren egoeretako bat ematen denean. Halaber, ezetzi diezaiekete, Lege horren 29. artikuluekin bat etorritik.

6.4.— Jarduteko arauak.

Jarduteko prozedura, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeak ezarritakora egokituko da beti.

Dena dela, presidentek aginduta, nahiko denborekin bilduko da hautaprobak egin aurretik, alde

te último supuesto, del motivo de exclusión. Esta Resolución se hará pública en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zigoitia, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, siguientes a la publicación en el BOTHA, para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra las listas, a tenor del artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Sexta.— Tribunal calificador.

6.1.— Nombramiento.

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Zigoitia se nombrará a los miembros del Tribunal Calificador. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Alava y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zigoitia, conjuntamente con la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

6.2.— Composición.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará constituido por Presidente o Presidenta, 4 vocales y Secretario o Secretaria, y sus correspondientes suplentes.

Al menos la mitad de los vocales integrantes del Tribunal Calificador deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

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

6.3.— Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Presidente, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo, podrán ser objeto de recusación, conforme al artículo 29 de la misma Ley.

6.4.— Reglas de actuación.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todo caso se reunirá previa convocatoria de su secretario/secretaria, por orden de su presidente/

aurretik idazkariak deialdia eginda. Epaimahaia ezingo da osatu edo ezingo du jarduerarik burutu presidentea eta idazkaria, edo haien ordezkioak, ez badaude, ezta kideen erdiak agertzen ez badira (titularrak nahiz ordezkioak).

Erabakiak, bertaratuen gehiengo botoen bidez hartuko dira. Epaimahaiko kide guztiek eman ahaliko dute beren iritzia eta botoa, idazkariak izan ezik, azken honek ezingo baitu botorik eman. Berdinketak, presidentaren kalitateko botoaren bidez erabakiko dira.

Presidenteak eta ordezkioak huts egiten badute, ez badira agertzen, gaixorik baldin badaude edo legezko beste arrazoren bat ematen bada, Epaimahaiko kideen artean, hierarkia handiena, antzinatasun gehiago eta adin gehiago duenak (ordena horren arabera) hartuko du horien lekua.

Idazkariari eta ordezkioari dagokienez, huts egiten badute, ez badira agertzen, gaixorik baldin badaude edo legezko beste arrazoren bat ematen bada, Epaimahaiko beste kide batek hartuko du horien lekua, Epaimahaiaren gehiengoak erabakiko du zeinek.

6.5.– Gaitasunak.

Epaimahaiak, oinarri hauek aplikatzeko orduan sor daitezkeen zailtasun guztiak argituko ditu, baita ere oinarrietan agertzen ez diren kasuetan zer egin beharko den erabaki ere. Halaber, probak burutzeko egin beharreko egokitzapenetarako egokiagoak diren neurriak hartuko ditu.

Oposizio faseko idatzizko ariketak (hautagaiek irakurri behar ez dituztenak) zuzentzeko orduan, Epaimahaiak beharrezko neurriak hartuko ditu ariketa horiek hautagaien identitatea jakin gabe zuzenduko direla bermatzeko.

6.6.– Lanak osatzea eta programatzea.

Lehen ariketaren data baino lehen, epaimahai kalifikatzailea bilduko da (kideen gehiengoa beharrezkoa izango da, titularrak edo ordezkioak izan), eta bilkura horretan neurri egokiak hartuko dira hautaketa prozesuko jarduerak guztietako helburuak programatzeko, burutzeko eta ebaluatzeko.

Zazpigarrena.– Hautaketa prozesua.

7.1.– Prozeduraren faseak.

7.1.1.– Oposizio fasea.–

Hiru ariketa egin beharko dira eta informatikako ezagutzak egiaztatu beharko dira. Horiek guztiak derisorioak dira eta baztertzailerak izango dira:

7.1.1.1.– Lehen ariketa: Teorikoa: derrigorrezkoa eta baztertzailerak hautatzaile guztientzat. Gai-zerrendako gaiak buruzko zenbait galdera erantzun beharko dira. Oker erantzundako galdera bakoitzaren atzetik, zuzen emandako erantzun baten herena kenduko da.

presidenta, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/Presidenta y Secretario/Secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

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

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

6.5.– Facultades.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en ellas e igualmente adoptarán las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos por los aspirantes, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

6.6.– Constitución y programación de tareas.

Con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el tribunal calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, desarrollo y evaluación de objetivos de todas las actividades propias del proceso selectivo.

Séptima.– Proceso selectivo.

7.1.– Fases del procedimiento.

7.1.1.– Fase de oposición.

Consistirá en la realización de tres ejercicios y la acreditación de conocimientos de informática, todo ello con carácter obligatorio y eliminatorio:

7.1.1.1.– Primer ejercicio: teórico: obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas alternativas referentes a los temas del temario. Por cada respuesta errónea se descontará la tercera parte del valor de una respuesta correcta.

Zerotik (0) hamarrera (10) bitarteko kalifikazioa jarriko da.

Epaimahaiak, opositoreen identitatea ezagutu baino lehen, ariketa gainditzeko zein ezagutza maila behar den adieraziko du, ez du zertan ondo emandako erantzunen erdia izan behar.

7.1.1.2.– Bigarren ariketa. Praktikoa: derrigorrezkoa eta baztertzaila. Ariketa honetan, Epaimahaiak honekin batera doan gai-zerrendako gaiekin edo lanpostuaren funtzioekin lotura duten zenbait kasu praktiko jarriko ditu eta horiek ebatzi beharko dituzte hautagaiek.

Ariketa honi hamar (10) puntu emango zaizkio gehienez, eta gainditzeko gutxienez bost (5) puntu lortu behar dira.

7.1.1.3.– Hirugarren ariketa: Euskara probak. Euskarako probak 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeke egingo dira.

Oposizio faseko hasierako bi ariketak gainditu dituztenei, 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeke probak egitera deituko zaie, proba horren deialdia behintzat 10 egun baliadun lehenago egingo da. Eskatzen den hizkuntza eskakizuna dutenek, eskabidean adierazi beharko dute eta hori dutela egiaztatu beharko dute 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeke idatzizko ariketa baino lehen. Horretarako, tituluaren edo ziurtagiriaren kopia ekarri beharko dute. Hori eginez gero, ez dute euskara proba egin beharko.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko hizkuntza eskakizuneko titulu eta ziurtagiriak, otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuaren, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriak aldatzeko eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzekoaren, bidez zehazten dira.

7.1.1.4.– Informatikako ezagutzak egiaztatzea: Oposizio faseko azken azterketa egin baino lehen, IT txartela ziurtapen sistemaren bidez ondoko informatika-ezagutzak egiaztatu beharko dira:

- Microsoft Word Aurreratua (2003 edo XP)
- Oinarrizko Microsoft Word (2003 edo XP)
- Oinarrizko Microsoft Access (2003 edo XP)
- Microsoft Outlook (2003 edo XP)

Deialdi honetarako, maila aurreratua egiaztatzen dutenek, oinarrizko maila ere dutela ulertuko da.

7.1.2.– Lehiaketa fasea.–

Oposizio fasea gainditzeko duten hautagaiak, lehiaketa fasean sartuko dira. Fase honetan, Epaimahaiak ondoko merituek baloratuko ditu, betiere eskabide-

Se calificará de cero (0) a diez (10) puntos.

El tribunal establecerá de forma previa a conocer la identidad de los opositores, el nivel de conocimientos necesario para aprobar el ejercicio, sin que éste deba necesariamente corresponder con la mitad de las preguntas acertadas.

7.1.1.2.– Segundo ejercicio: práctico: obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá en resolver el/los supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con los temas del temario adjunto y/o con las funciones propias del puesto.

Se valorará sobre un máximo de diez (10) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos para superarlo.

7.1.1.3.– Tercer ejercicio: pruebas de euskera. Las pruebas de euskera estarán encaminadas a la acreditación del perfil lingüístico 2.

Las personas que hubieran superado los dos primeros ejercicios de la fase oposición serán llamadas a la realización de las pruebas encaminadas a la acreditación del perfil lingüístico 2, que se convocará al efecto con una antelación mínima de 10 días hábiles. Las personas que posean el perfil lingüístico requerido deberán indicarlo en la solicitud y acreditar su posesión antes de la celebración del ejercicio escrito del perfil lingüístico 2 mediante entrega de copia del título o certificado alegado, y estarán exentas de la realización de la prueba de euskera.

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco se determinan en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero, de modificación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

7.1.1.4.– Acreditación de conocimientos de informática: antes de la fecha de celebración del último examen de la fase oposición, se debe acreditar, mediante el sistema de certificación de IT txartela, los siguientes conocimientos de informática:

- Microsoft Word Avanzado (2003 o XP).
- Microsoft Excel Básico (2003 o XP).
- Microsoft Access Básico (2003 o XP).
- Microsoft Outlook (2003 o XP).

A efectos de esta convocatoria a quienes acrediten el nivel avanzado, se les considerará asimismo acreditado el nivel básico.

7.1.2.– Fase de concurso.

Los aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la cual, el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan si-

ak adierazi badira eta behar bezala egiaztatu badira eta kontuan izanik eskabideak aurkezteko epea noiz amaitzen den.

7.1.2.1.— Titulazio akademikoa.

Hautaketa prozesuan sartzeko behar den titulazioz gain, ondoko titulazio akademiko ofizial hauetako bat dutenei gehienez 3 puntu emango zaizkie, Administrazio Laguntzaile lanposturako erabilgarritzat hartzen baitira.

Ondoko titulazioak baloratuko dira (puntu 1 titulu bakoitzeko):

- Administrazio eta Finantzetako Goi mailako Teknikaria.
- Informatika Aplikazioak Garatzeko Goi mailako Teknikaria.
- Nazioarteko Merkataritzako Goi mailako Teknikaria.
- Merkataritza Kudeaketa eta Marketineko Goi mailako Teknikaria.
- Garraioaren Kudeaketako Goi mailako Teknikaria.
- Kontsumitzaileari zuzendutako Zerbitzuen Goi mailako Teknikaria.
- Idazkaritzako Goi mailako Teknikaria.
- Merkataritzako Teknikaria.
- Administrazio Kudeaketako Teknikaria.
- Lanbide heziketako teknikaria, aurretik aipatu ez diren beste espezialitate batzuetan (administrazio/merkataritza, Kudeaketako Informatika, Zuzendari-tzako Idazkaritza edo antzeko beste alorretako bat).

Oinarri hauen arabera meritu moduan aintzat har daitezkeen titulazio akademikoak, 7.3 oinarrian merituak aurkezteko finkatu den 10 eguneko epean aletu beharko dira. Epe horretan, titulazioaren fotokopia aurkeztu beharko da, edo hori lortzeko tasak ordaindu izanaren agiriaren kopia. Fotokopia konpultsatua, 9. oinarrian arautzen den agiriak aurkezteko fasean aurkeztu beharko da.

Titulazio akademiko hori agiri ofizial baten bidez onartuko da, Estatuko Burutzak emandakoaren bidez. Agiri horretan jarriko du titularrak dagokion ikaskuntza maila gainditu duela eta Espainiako Estatuko lurralde osorako balio du.

Ikasketa ziurtapenek, ikasketa plan osoa aipatzen badute ere, ez dute balio titulazio akademikoek bezala.

Baliokidetzat hartuko dira ondoko tituluak: horien homologazioa Estatuaren Aldizkari Ofizialean argitaratu bada.

7.1.2.2.— Lan esperientzia:

do alegados en la instancia y debidamente acreditados, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

7.1.2.1.— Titulación académica.

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, las titulaciones académicas oficiales ajenas a la aportada para acceder al proceso selectivo que se consideran útiles para desempeñar el puesto de Auxiliar Administrativo.

Se valorarán las siguientes titulaciones con baremo de 1 punto por titulación:

- Técnico Superior Administración y Finanzas.
- Técnico Superior Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- Técnico Superior Comercio Internacional.
- Técnico Superior Gestión Comercial y Marketing.
- Técnico Superior Gestión del Transporte.
- Técnico superior Servicios al Consumidor.
- Técnico superior Secretariado.
- Técnico Comercio.
- Técnico Gestión Administrativa.
- Técnico de formación profesional en especialidades no mencionadas anteriormente, en la rama administrativa/comercial, Informática de Gestión, Secretariado de Dirección, o cualquier otra similar.

Las titulaciones académicas que según las bases sean valorables como mérito deberán ser alegadas en el plazo de 10 días establecido para la presentación de méritos en la base 7.3. Durante este plazo se deberá presentar una fotocopia simple de la titulación o resguardo de haber abonado las tasas para su expedición, postergándose la entrega de la fotocopia compulsada a la fase de la entrega de documentación regulada en la base 9.

Una titulación académica se reconoce mediante un documento oficial, expedido por el Jefe del Estado, en el que se certifica que el titular ha superado el nivel de enseñanza correspondiente y que tiene una validez en todo el territorio del Estado Español.

Los certificados de estudios, aunque hagan referencia expresa a la totalidad del plan de estudios, carecen de la validez otorgada a las titulaciones académicas.

Serán considerados equivalentes los títulos cuya homologación ha sido publicada en el Boletín Oficial del Estado.

7.1.2.2.— Experiencia laboral:

Aintzat hartuko dira edozein Herri Administrazio, Organismo Autonomo edo Zuzenbide Pribatuko Entitate Publikotan Administrazio Laguntzaile Kidegoan edo Administrazio Kidegoan (edo baliokideren batean zein lan-kategoria berdintsuetan) emandako zerbitzuak, zerbitzu zibilak edo merkataritza zerbitzuak alokatzeko kontratuak, bekak eta prestakuntza praktikak izan ezik.

Gehienez hiru (3) puntu emango dira, 0,1 puntu hileko, lanaldi osoko zerbitzuak baldin badira. Lanaldi partzialeko zerbitzuetan, baloratzen den lanaldiak duen indize zuzentzailea aplikatuko da.

Lan egindako aldiak zenbatuko dira eta, hori egin ondoren, hilabete baino gutxiagoko frakzioak kenduko dira. Horretarako, 30 egun naturalek osatuko dute hilabetea.

Egiaztapena, Herri Administrazio bakoitzak erabakitzen duen jatorrizko ereduaren bidez egingo da, betiere lan egindako epeak banakatzen badira eta kidegoa, aukera, eskala, mota edo kategoria, lanpostuaren izena eta aldi horietan egindako funtzioak zehazten badira.

7.1.2.3.– Elkarrizketa pertsonala:

Oposizio fasea gaingitu duten hautatzaileei, elkarrizketa pertsonala egingo zaie. Gehienez 4 puntu eman ahal izango dira. Ez da baztertzaila izango.

Hautagaiekin elkarrizketa pertsonala egingo da bete beharreko lanpostuarekin lotura duten gaien inguruan. Orokorrean hautagaiaren profil profesionala eta eskaintzen den lanposturako egokitasuna baloratuko dira.

7.1.3.– Praktikaldia.

Praktikaldiak hamabi (12) hilabeteko iraupena izango du.

7.2.– Hautaprobeen hasiera eta garapena.

Lehen ariketaren deialdia, ALHAOn eta Zigoitiko Udaletxeko Iragarki-taulan argitaratuko da behintzat hamar egun natural lehenago. Azterketa noiz, zer ordutan eta non izango den jarriko du iragarkian.

Hautagaiei ariketa bakoitzerako behin bakarrik dei egingo zaie, Epaimahaiak behar bezala justifikatu eta askatasunez balioetsitako ezinbesteko kasuetan izan ezik. Hautaprobetara, ondokoak aurkez ahaliko dira: prozesuan onartuak izan direnak zein baztertu direnak baina aukerako berraztertze errekurtsoa edo auzi administrazioarekiko errekurtsoa jarri dutenak, betiere errekurtso hori ebatzi gabe baldin badago. Azterketara, identifikatu ahal izateko, Nortasun Agiri Nazionalarekin, pasaportearekin, gidatzeko baimena-

Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado con nombramiento en el Cuerpo de Auxiliar Administrativo o Cuerpo Administrativo, equivalente o en categorías laborales análogas, excepto contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles, becas y prácticas formativas.

Se valorará sobre un total de tres (3) puntos como máximo, a razón de 0,1 punto por mes si son servicios a jornada completa. A los servicios prestados en jornada parcial, se les aplicará un índice corrector igual al de la jornada objeto de valoración.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

La acreditación se hará mediante certificado original en el modelo que cada Administración Pública decida, siempre y cuando se desglosen los periodos trabajados, se especifiquen el cuerpo, opción, escala, clase o categoría, denominación del puesto y funciones ejercidas en dichos periodos.

7.1.2.3.– Entrevista personal:

Se realizará una entrevista personal a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorará hasta un máximo de 4 puntos. No tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en una entrevista personal a los/as candidatos/as sobre temas relacionados con el puesto a cubrir. Se valorará en su conjunto el perfil profesional del candidato/a y su adaptación al puesto de trabajo ofertado.

7.1.3.– Periodo de prácticas.

La duración del período de prácticas será de doce (12) meses.

7.2.– Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zigoitia con al menos diez días naturales de antelación, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal. A la realización de las pruebas de selección podrán asistir tanto las personas admitidas al proceso, como aquellas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo pendiente de resolución. A efectos de identificación acudirán a las

rekin eta Epaimahaiak egokitzen duten beste identifikazioarekin etorri beharko dira.

Hurrengo ariketen deialdia eta Epaimahaiak hartutako erabakiak Udaletxeko Iragarki-taulan eta Zigoitiko Udaleko web orrian emango dira argitaratuta: www.zigoitikoudala.org.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabaki dezake probak deialdi honen eranskinetan aurreikusten den ordenan ez egitea, eta egun batean azterketa bat baino gehiago egitea erabaki dezake. Kasu horretan, aurreko proba baztertzaila gainditu dutenen azterketak baino ez ditu ebaluatuko.

Epaimahaiak, desgaitasuna duten pertsonentzat, ariketak egiteko denbora eta bitartekoak egokitu ditzake, egokitzea behar badute eta eskabidean halako eskaera egin badute; horrela bada, gainontzeko hautagaiek dituzten aukerak izango dituzte. Baina horrekin ezingo da azterketaren edukia indargabetu eta ezingo da eskatzen den maila gutxitu edo kaltetu.

Oposizio fasearen azterketa hori amaituta, Epaimahaiak behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu, ahalik eta lasterren, eta hamar egun baliaduneko epea emango du erreklamazioak burutzeko. Epe hori amaituta eta erreklamazioak ebatzi ondoren, halakorik balego, Epaimahaiak azterketaren behin betiko emaitzak emango ditu argitaratuta.

Lehiaketa fasean, oposizio fasea gainditu duten hautagaiek aitortutako eta egiaztagirien bidez ziurtatutako merituen aztertu eta baloratuko dira eta 7.2 oinarrian jasotako baremoen arabera dagozkien puntuak emango zaizkie. Merituen balorazioa ez da baztertzaila izango.

Oposizio faseko azken ariketako behin betiko emaitzak argitaratu ondoren, Epaimahaiak hamar egun baliaduneko epea emango du lehiaketa fasean zenbatu daitezkeen merituen aitortu eta ziurtatzeko.

Epaimahaiak oposizio fasea gainditu dituzten lehiatzaileei elkarrizketa pertsonala egiteko deialdia luzatuko die. HAAEko teknikari psikologo batekin egingo dute elkarrizketa hori.

Ondokoek osatuko dute hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa: oposizio fasean eta merituen balorazioan lortutako puntuaren batuketan eta hautagai bakoitzarekin egindako elkarrizketa pertsonalean lortutako balorazioa.

Berdinketa baldin badago, hurrenkera ondoko hurrenez hurreneko baldintzen arabera zehaztuko da:

1.- Oposizio fasean puntu gehien lortu dituen pertsonaren alde.

pruebas provistos de Documento Nacional de Identidad, pasaporte, carnet de conducir o documento de identificación que el Tribunal considere suficiente.

La convocatoria de los ejercicios posteriores así como las resoluciones del Tribunal se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Zigoitia: www.zigoitikoudala.org.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en los anexos de la convocatoria, así como la celebración de varias pruebas en el mismo día. En este caso, solo entrará a evaluar cada prueba respecto de los que hayan superado la prueba anterior eliminatoria.

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

Finalizada cada prueba de la fase oposición, el Tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos de la prueba.

La Fase de Concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que correspondan con arreglo a los baremos establecidos en la base 7.2. La valoración de los méritos no tendrá carácter eliminatorio.

A tal efecto, y tras la publicación de los resultados definitivos del último ejercicio de la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación, en su caso, de los méritos computables de la fase de concurso.

El Tribunal convocará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase oposición para realizar una entrevista personal con un técnico psicólogo del IVAP.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición, en la valoración de los méritos, así como la valoración de la entrevista personal realizada a cada uno de los aspirantes.

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

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

2.– Ariketa praktikoan puntu gehien lortu dituen pertsonaren alde.

3.– Merituetan puntu gehien lortu dituen pertsonaren alde, adierazitako hurrenkeran.

4.– Zozketa bidez.

Zortzigarrena.– Onartuen zerrenda eta epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa amaituta, Epaimahaiak, gainditutako zerrenda egingo du puntuazioaren arabera (puntu gehien dituen hautagaitik gutxien dituenara) eta zerrenda hori jendaurrean jarriko du Udaletxeko Iragarki-taulan eta Zigoitiko Udaleko web orrian. Gainera, interesdunei hamar egun balioduneko epea emango die, iragarkia adierazitako moduan argitaratzen denetik, egokitzen jotzen dituzten erreklamazioak egin ditzaten.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaituta eta erreklamazioak ebatzi ondoren, halakorik balego, gainditutako behin betiko zerrendak emango dira argitaratu.

Halaber, aukeratutako lehiatzaileen zerrenda egin eta argitaratuko da. Zerrenda hori ondokoek osatuko dute: hautaketa prozesua gainditu dutenak, exijitzen diren baldintzak betetzen dituztenak eta deitutako plaza kopuruan sar daitezkeenak, betiere sailkatzeko hurrenkerari jarraituz. Hamar eguneko epea finkatuko da erreklamazioak egiteko. Epe hori amaituta, eta erreklamazioak ebatzi ondoren, aukeratu direnen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

Epaimahaiak uste badu lanposturako aurkeztu direnek ez dituztela lanpostua burutzeko beharrezkoak diren gutxieneko baldintzak betetzen, plaza eman gabe utzi dezake.

Epaimahaiak ezin du inolaz ere proposatu plaza kopuru baino lehiatzaile kopuru handiagoa.

Epaimahaiak Udaleko Alkatetzara akta bidaliko du Alkatetzak izendapen proposamena egin dezan.

Bederatzigarrena.– Dokumentazioa aurkeztea.

Izendapenerako proposatzen den hautagaiak, Zigoitiko Udaletxeko bulegoetan, 20 egun naturaleko epean, izendapen proposamena argitaratzen denetik, hirugarren oinarrian lehiaketa oposizioan parte hartzeko exijitzen diren baldintzak egiaztatuko dituzten agiriak aurkeztu beharko ditu, ondokoak alegia:

a) NANaren fotokopia konpultsatua.

b) Hautagai atzeritarrek Administrazioaren jakinarazpen bat jasoko dute eta hantxe jarriko du zer agiri aurkeztu behar dituzten derrigorrez euren egoera dela-eta.

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

3.– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación de méritos, por el orden en él expresado.

4.– Por sorteo.

Octava.– Relación de aprobados y propuesta del tribunal.

Terminada la calificación final el Tribunal confeccionará y hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Zigoitia, la relación de aprobados por su orden de puntuación (de mayor a menor), concediendo a los interesados un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación en la forma expresada para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas las que, en su caso se hubieren presentado, se publicarán las relaciones definitivas de aprobados.

Así mismo, confeccionará y publicará la relación de aspirantes seleccionados, integrada por quienes, habiendo superado el proceso selectivo y atendiendo al cumplimiento de los requisitos exigidos, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, se procederá a la publicación de la relación definitiva de seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que ninguno de los aspirantes presentados a la plaza reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, podrá declarar desierta la misma.

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

El Tribunal elevará el acta a la Alcaldía de la Corporación para que elabore la correspondiente propuesta de nombramiento.

Novena.– Presentación de documentación.

El aspirante propuesto para el nombramiento deberá presentar en las oficinas del Ayuntamiento de Zigoitia, en el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición se exigen en la base tercera, y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Los aspirantes extranjeros recibirán una notificación de la Administración especificando la documentación concreta que, en razón de su situación deban obligatoriamente aportar.

c) Deitutako plaza lortzeko exijitzen den titulazio akademikoaren fotokopia konpultsatua (eranskinetako laugarren oinarrian zehazten da).

d) Bete beharko dituen zereginak ohi bezala betetzea eragotziko dion gaitzik edo akats fisikorik edo psikikorik ez daukala adierazten duen medikuziurtagiria, Oinarri hauekin eta eranskinekin bat etorritz.

e) Funtzio publikoan jarduteko gaitasunik gabe ez dagoela adierazten duen zinpeko aitortpena. Inoiz diziplina espediente baten bitartez edozein Herri Administraziooko zerbitzutik kanpo utzita ez egotea eta Herri Administraziooko langileen Bataerazintasunari buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurrez ikusten diren ezintasun eta bataerazintasunezko lege-azuzian sartuta ez egotea.

Espainiako nazionalitatea ez duten hautatzaileek, ez daudela funtzio publikora sartzea galarazten dien diziplina-zigorpean edo zigor penalpean ziurtatu beharko dute zinpeko aitoren edo promes baten bidez.

f) Lehiaketa fasean alegatutako merituen fotokopia konpultsatua.

Oinarri hauetako aurreko puntuen arabera emandako agiriak, orijinalak edo kopia konpultsatuak izango dira, eta baliagarritzat hartzeko, ondoko informazioa jaso beharko dute: data, izen-abizenak, NAN eta konpultsatu duenaren irakurtzeko moduko sinadura.

Atal honetan adierazitako epean, ezinbesteko arrazoi-
en ondorioz izan ezik, proposatu den hautagaiak
eskatzen zaion dokumentazioa aurkeztu ez bada,
edo dokumentazio hori aztertze ondoren exijitzen di-
ren baldintzetako bat betetzen ez duela ikusten bada,
ezingo da hautagai hori izendatu eta bertan behera
geldituko dira hautagai horren inguruko jarduerak
guztiak. Gainera, erantzukizun bat izan dezake datu-
ak faltsutzeagatik.

Kasu horretan, organo eskudunak puntuazioaren arabera hurrengo den hautagaia izendatzearen aldeko proposamena egingo du, betiere hautagai horrek baldintzak betetzen baditu.

Hamargarrena.— Praktikaldia edo probaldia.

Hautagaiak praktikaldi bat gainditu beharko du. Lanposturako proposatu den hautagaia, praktikako funtzionario izendatuko dute eta 12 hilabetez egoera horretan arituko da.

Praktikaldia amaitu baino lehen, Alkatetzak eta Idazkaritzak ebaluatzeko txosten bat egingo dute langileak funtzioak nola bete dituen esanez. Txosten horretan, honako alderdi hauetan erakutsi dituen gaitasunak hartuko dira kontuan: gaitasuna eta lanaren kalitatea, lan errendimendua, antolaketaren, erantzuz-

c) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para el acceso a la plaza convocada y que está especificada en la base cuarta de los anexos correspondientes.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite para el desempeño de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases y su anexos.

e) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, así como de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida su acceso a la función pública.

f) Fotocopia compulsada de los méritos alegados durante la fase de concurso.

Los documentos aportados conforme a los puntos anteriores de esta Base deberán ser originales o copias compulsadas, las cuales para ser válidas deberán contener la siguiente información: fecha, nombre y apellidos, DNI y firma legible del responsable de la compulsa.

Si dentro del plazo señalado en este apartado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones referidas al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente candidato por orden de puntuación, siempre y cuando éste reuniera los requisitos.

Décima.— Periodo de prácticas o periodo de prueba.

El aspirante deberá superar un período de prácticas. El aspirante propuesto para la plaza será nombrado funcionario en prácticas y permanecerá en dicha situación durante el periodo de 12 meses.

Antes de la finalización del periodo de prácticas, la Alcaldía y la Secretaría emitirán un informe de evaluación sobre el desempeño de las funciones del trabajador, en el que se tendrán en cuenta las competencias demostradas en los siguientes aspectos: capacidad y calidad del trabajo, rendimiento profe-

kizunaren eta efizientziaren esanahaia, lankidetzaren eta lankideekiko harremanak, dohaina eta ekimena, lanarekiko erakutsi duen interesa, lan-taldean integratzea eta kanpoko harremanekiko zuzentasuna eta interesa. Osoko Bilkurak, aipatutako txosten horiek nola baloratuko diren finkatuko du.

Txosten horretako emaitzak ez badira hautagaiaren aldekoak, Epaimahai Kalifikatzaileak lana burutze-ko ebaluazio txostenak baloratuko ditu, bere ustez, hautagaiek praktikaldia gainditu badute eta, kasu horretan, horrela adieraziko da baina, hala ez bada, karrerako funtzionario izendatua izateko eskubidea galduko dute.

Emaitzak aldekoak ez badira, Alkatetzak erabakiko du plaza hutsik uztea edo Epaimahaiari hurrengo hautagaiaren aldeko izendapena proposatzeko eskatzea, betiere hautagai horrek lehiaketa-oposizioari ari- ketak gainditu baditu.

Hamaikagarrena.– Izendapena eta lanpostua hartzea.

Probaldia behar den moduan amaituta, organo eskudunak, aukeratutako hautagaia karrerako funtzionario izendatuko du.

Izendatutakoek lanpostua hartu beharko dute hila- bereko epean, Estatuaren Aldizkari Ofizialean izenda- penen agindua argitaratzen den biharamunetik. Epe hori beste 15 egun naturalez luza daiteke lehiatzaile- ak eskatuta, luzapen hori justifikatzen duen arrazoirik balego.

Finkatutako epean, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, ez bada lanpostuan hasten, deialdiaren ondorioz funtzionario baldintza eskuratzeko dituen eskubideak galduko ditu.

Kasu horretan, organo eskudunak puntuazioaren arabera hurrengo den hautagaia izendatzearen alde- ko proposamena egingo du, betiere hautagai horrek lehiaketa-oposizioari ariketak gainditu baditu eta exi- jitzen diren baldintzak betetzen baditu.

Hamabigarrena.– Lan-poltsa.

Lan-poltsa bat osatuko da titularrek edo antzeko lanak burutzen dituzten langileek epe batez hutsik utz ditzaketen lanpostuak betetzeko.

Poltsa hori oposizio fasea gainditu duten guztiek osatuko dute. Egon daitezkeen lan-eskaintzetan, le- hen hautagaiak izango du lehentasuna edo, bestela, Udalak egindako proposamena onartzen duen lehe- nengoak, betiere lehiaketa-oposizioaren azken puntu- azioaren arabera egindako zerrendari jarraituz. Opo- sizio fasea gainditu dutenen poltsa agortuta, beste poltsa bat osatuko da oposizio fasearen lehen ariketa gainditu dutenekin.

sional, sentido de la organización, responsabilidad y eficiencia, colaboración y relaciones con compañeros, disposición e iniciativa, interés demostrado por el tra- bajo, integración en el equipo de trabajo y corrección e interés en sus relaciones externas. A estos efectos, el Pleno establecerá el sistema o forma de valoración para la emisión de los citados informes.

Si los resultados de dicho informe no fueran favo- rables para el aspirante, el Tribunal Calificador valo- rarán los informes de evaluación del desempeño, si a su juicio, los aspirantes superaron el periodo de prác- ticas, en cuyo caso, lo declararán así, y si no, perde- rán todos los derechos a ser nombrados funcionarios de carrera.

De confirmarse unos resultados no satisfactorios, será la Alcaldía quien decida dejar desierta la plaza o solicitar al Tribunal que formule propuesta de nom- bramiento a favor del siguiente aspirante que hu- biere superado los anteriores ejercicios del concurso- oposición.

Undécima.– Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el periodo de prueba de forma satisfac- toria, el órgano competente nombrará funcionario de carrera al aspirante seleccionado.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguien- te a la publicación de la orden de nombramiento en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otro de 15 días naturales a petición del aspirante siempre que concurra causa que lo jus- tifique.

Si dentro del plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá los dere- chos para la adquisición de la condición de funciona- rio derivados de la convocatoria.

En este caso el órgano competente formulará pro- puesta de nombramiento a favor del siguiente candi- dato por orden de puntuación, siempre y cuando hu- biera superado los ejercicios del concurso-oposición y reúna los requisitos exigidos.

Duodécima.– Bolsa de trabajo.

Se creará una bolsa de trabajo para cubrir los puestos que temporalmente pudieran dejar vacantes los titulares o aquellos trabajadores que desempeñen labores similares.

Dicha bolsa estará compuesta por todos los aspi- rantes que hubieran superado la fase de oposición. En las posibles ofertas de trabajo, tendrá prioridad el primer aspirante, o bien el primero que acepte la propuesta formulada por el Ayuntamiento, siguiendo la lista confeccionada en base a la puntuación final del concurso-oposición. Agotada la bolsa de los que hubieren superado la fase de oposición se dispondrá una bolsa con los aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Helburu berarekin beste ariketa batzuk egiten badira, lan-poltsa bertan behera utziko da.

Hamahirugarrena.— Aurka egiteak.

Interesatuek deialdia, bere oinarriak eta hauetatik edo epaimahaiaren jardueraren ondorioz sor daitezkeen administrazioko ekintza guztien aurka egin ahalko dute, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak ezarritako kasuetan eta moduan.

Ondategi, 2010eko abenduaren 7a.

Alkatea,
NURIA LÓPEZ DE LETONA LENGARAN.

En caso de que se efectuaran nuevas pruebas con el mismo objeto, se extinguiría la bolsa de trabajo.

Decimotercera.— Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ondategi, a 7 de diciembre de 2010.

La Alcaldesa,
NURIA LÓPEZ DE LETONA LENGARAN.

I. ERANSKINA

GAI-ZERRENTA

1. gaia.— 1978ko Konstituzio Espainola: egitura eta edukia. Funtsezko eskubideak eta betebeharrak.

2. gaia.— Estatuaren lurralde antolaketa Konstituzioan. Toki Administrazioa: Probintzia eta Udalerria. Autonomia Erkidegoak: beren edukia eta eskumenak. Autonomia estatutuak.

3. gaia.— EAEko antolaketa politiko eta administrazioa: Euskal Autonomia Estatutuaren printzipio orokorrak.

4. gaia.— Lurralde historikoak. Foru Erakundeak: Biltzar/Batzar Nagusiak eta Foru Aldundiak. Arabako Lurralde Historikoko Kuadrillak eta kontzejuak.

5. gaia.— Udalerria: lurraldea, biztanleak eta antolaketa.

6. gaia.— Udalaren eskumenak: eskumen-eremuak. Derrigorrez eman beharreko zerbitzuak. Eskuordetutako eskumenak. Jarduera osagarriak.

7. gaia.— Udal antolaketa: udal organoak zerrendatzea eta horien ezaugarriak. Eskuduntzak eta funtzionamendua. Bilkuren, bozketen, bertaratzeen eta eztabaiden deialdia eta erregimena,

8. gaia.— Administrazioen arteko harremanak toki mailan.

9. gaia.— Udal Ordenantzak, Bandoak eta Araudiak: kontzeptua eta motak. Onesteko prozedura.

10. gaia.— Toki Entitateen ondasunak. Jabari publikoko ondasunak. Toki entitateen ondasun pribatuak.

11. gaia.— Toki administrazioaren esku-hartzea jarduera pribatuan. Lizentziak emateko prozedura. Lan lizentziak.

12. gaia.— Toki Ogasunak. Toki aurrekontuak. Tasak eta prezio publikoak: kontzeptua eta motak. Zerga Ordenantzak: aplikazioa, derrigorrezkotasuna eta erreklamazioak.

13. gaia.— Administrazioeko ekintza: ekoizpena, edukia, arazoak eta modua. Administrazioeko ekintzen legitimotasun presuntzioa. Administrazioeko ekintzen eraginkortasuna. Administrazioeko ekintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta balio gabetzea. Administrazio isiltasuna.

14. gaia.— Administrazioeko ekintzen berrikuspena administrazio bidean: printzipio orokorrak. Akats materialaren zuzenketa. Ekintzak ezeztatzea. Administrazio errekursoak.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.— La Constitución Española de 1.978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.— La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. Las Comunidades Autónomas: su contenido y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3.— Organización política y administrativa de la CAPV: Principios generales del Estatuto de Autonomía del País Vasco.

Tema 4.— Los Territorios Históricos. Instituciones Forales: Juntas Generales e Instituciones Forales. Las cuadrillas y los concejos en el Territorio Histórico de Álava.

Tema 5.— El Municipio: territorio, población y organización.

Tema 6.— Las competencias municipales: áreas competenciales. Servicios de prestación obligatoria. Competencias delegadas. Actividades complementarias.

Tema 7.— Organización municipal: enumeración y características de los órganos municipales. Atribuciones y funcionamiento. Convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones.

Tema 8.— Relaciones interadministrativas en el nivel local.

Tema 9.— Ordenanzas Municipales, Bandos y Reglamentos: conceptos y tipos. Procedimiento de aprobación.

Tema 10.— Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 11.— Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. Licencias de obras.

Tema 12.— Haciendas Locales. Los presupuestos locales. Tasas y precios públicos: concepto y tipos. Ordenanzas Fiscales: aplicación, obligatoriedad y reclamaciones.

Tema 13.— El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo.

Tema 14.— La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: principios generales. Rectificación de errores materiales. Revocación de actos. Recursos administrativos.

15. gaia.— Administrazioen prozedura: Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legea: herritarren eskubideak. Administrazio erregistroak.

16. gaia.— Kontratu administratiboak toki eremuan. Kontratu motak. Sektore Publikoaren Kontratuen Legeak kanpoan utzitako kontratuak. Kontratu administratiboaren osagaiak.

17. gaia.— Herri Administrazioan ari diren langileak: tipologia. Funtzionario publikoen eskubideak eta betebeharrak. Ordainsariak. Diziiplina-erregimena.

18. gaia.— Datu pertsonalak babesteko Lege Organikoa: definizioak. Pertsonen printzipioak eta eskubideak. Herri Administrazioen artean datuak jakinaraztea.

19. gaia.— Administrazio elektronikoa: Herritarren eskubideak. Erregistroak, komunikazioak eta jakinarazpen elektronikoa. Prozeduren kudeaketa.

Ondoko arauak, besteak beste:

- 1.— 1978ko Konstituzio Espainola.
- 2.— 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Estatutuari buruzkoa (306. zenbakiko BOE).
- 3.— Arabako Lurralde Historikoko Kontzejuei buruzko martxoaren 20ko 11/1995 Foru Araua.
- 4.— Kuadrillei buruzko azaroaren 20ko 63/1989 Foru Araua.
- 5.— Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea eta horren aldaketa guztiak.
- 6.— Toki Erakundeen Antolamendua, Funtzionamendua eta Araubide Juridikoaren Araudia onesten duen azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua (305. zk.ko BOE).
- 7.— 1955eko ekainaren 17ko Dekretua, Toki Korporazioen Zerbitzuen Araudia onesten duena.
- 8.— Toki Entitateen Ondasunen Araudia onesten duen ekainaren 13ko 1372/1986 Errege Dekretua (161. zk.ko BOE).
- 9.— Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legea, azaroaren 26koa (285. zk.ko BOE).
- 10.— Euskal Autonomia Erkidegoko Funtzionarioen uztailearen 6ko 6/1989 Legea (144. zk.ko EHAA).
- 11.— Langile Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren apirilaren 12ko 7/2007 Legea.
- 12.— Toki Ogasunen Arabako 41/1989 Foru Araua.

Tema 15.— El procedimiento administrativo: la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: los derechos de la ciudadanía. Registros administrativos.

Tema 16.— Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos del Sector Público. Elementos del contrato administrativo.

Tema 17.— El personal al servicio de las Administraciones Públicas: tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Retribuciones. Régimen disciplinario.

Tema 18.— La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: definiciones. Principios y derechos de las personas. Comunicación de datos entre las Administraciones Públicas

Tema 19.— La Administración electrónica: derechos de los ciudadanos. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. De la gestión de los procedimientos.

Normativa, entre otras:

- 1.— Constitución Española de 1978.
- 2.— Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (BOE 306), del Estatuto de Autonomía del País Vasco.
- 3.— Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de Álava.
- 4.— Norma Foral 63/1989, de 20 de noviembre, de cuadrillas.
- 5.— Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y sus modificaciones.
- 6.— Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (BOE 305) por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 7.— Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- 8.— Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio (BOE 161) por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- 9.— Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE 285) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 10.— Ley 6/1989, de 6 de julio (BOPV 144) de Funcionarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- 11.— Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- 12.— Norma Foral 41/1989 de Álava, de haciendas locales.

13.– Arabako Lurralde Historikoko Toki Entitate-en aurrekontuei buruzko otsailaren 9ko 3/2004 Foru Araua.

14.– 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, Datu Pertsonalen Babesari buruzkoa.

15.– 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, herritarrak Zerbitzu Publikoetara baliabide elektronikoen bidez sartzeari buruzkoa.

16.– Herritarrak Zerbitzu Publikoetara baliabide elektronikoen bidez sartzeari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen zati bat garatzen duen azaroaren 6ko 1671/2009 Errege Dekretua.

17.– 30/2007 Legea, urriaren 30ekoa, Sektore Publikoko Kontratuei buruzkoa.

13.– Norma Foral 3/2004, de 9 de febrero, presu-puestaria de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava.

14.– Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

15.– Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso elec-trónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

16.– El Real Decreto 1671/2009, de 6 de no-viembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

17.– Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

Eskabidearen eredua:

ZIGOITIKO UDALEAN (ARABA) FUNTZIONARIO PLAZA BAT, JENDEARI ARRETA EGITEKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILE PLAZA, BETETZEKO PROBATAN ONARTUA IZATEKO ESKAERA

Izena
 1. abizena
 2. abizena
 Jaiotze data:
 Jaioterria: Probintzia
 Adinez nagusia, NAN zk.arekin eta telefono-zenbakiarekin.
 kalean bizi da
 (Herria: Posta kodea: Probintzia:.....)

Agertzen da eta modu egokienean esaten du:

Zigoitiko Udaleko Administrazio laguntzaile plaza bat lehiaketa-oposizioa bidez betetzeko deialdian onartua izan nahi duela.

Ez duela lanpostuko eginkizunak betetzea eragozten dion gaitzik edo akats fisiko nahiz psikikorik.

Indarrean dauden xedapenetan ezarritako ezintasunetarikoa batean ere ez dagoela sartuta.

Ez dutela inoiz diziplina espediente baten bitartez edozein Herri Administraziozko zerbitzutik kanpo utzi eta ez dagoela funtzio publikoan jarduteko gaitasunik gabe.

Deialdiko 3. oinarrian aipatutako tituluak dauzkala eta exijitutako baldintza guzti-guztiak betetzen dituela.

Eskabideak aurkezteko mugaegunari dagokionez, exijitutako baldintza guztiak betetzen dituela.

Probak-z egin nahi dituela, Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofiziala baita.

Minusbaliatua denez, eta legez hori onartu diotenez, beharrezkoa dela azterketak egiteko honako neurri hauek hartzea:

.....

Lehiaketa faserako honako merituek egiaztatzeak agiriak aurkeztuko dituela:

.....

ESKATZEN DUT:

Hautaketa proba hauek egiteko onartua izatea.

_____-n, ____-ko ____-ren ____-(e)an
 (sinadura)

Oinarri hauek bide administratiboa agortuko dute, eta oinarri hauen aurka interesdunek berraztertzeak errekurtsoa jarri ahal izango dute Alkatetzaren aurrean hilabeteko epean, administrazioarekiko auzi errekurtsoa Vitoria-Gasteizko Administrazioarekiko Auzien Epaitegian jarri baino lehen; errekurtso hori jartzeko bi hilabeteko epea dago iragarkia Probintziako Aldizkari ofizialean argitaratzen den biharamunetik (Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 46. artikulua).

Modelo de instancia:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ATENCIÓN AL PÚBLICO, EN EL AYUNTAMIENTO DE ZIGOITIA (ÁLAVA)

Nombre
1.º apellido
2.º Apellido
Fecha de nacimiento:
Lugar de nacimiento: Provincia
Mayor de edad, provisto de DNI n.º Teléfono
con domicilio en la c/
Localidad C. postal Provincia

Comparece y como mejor proceda dice:

Que solicita ser admitido en la convocatoria para la provisión mediante concurso oposición de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Zigoitia.

Que no padece enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de la titulación señalada en la base 3ª de la convocatoria, y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que desea realizar las pruebas en, lengua oficial de la Comunidad Autónoma.

Que siendo minusválido y teniendo reconocida legalmente dicha condición, precisa que se adopten las siguientes medidas para la realización de los exámenes:

.....
.....

Que para la fase de concurso se aportará los documentos acreditativos de los méritos siguientes:

.....
.....

SOLICITO:

Se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

En _____, a ____ de _____ de _____
(firma)

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).