

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

BERGARAKO UDALA

Iragarkia

2017ko urriaren 31n emandako dekretu baten bitartez bergarako udaleko alkate andreak erabaki du bi administrari plaza lehiaketa oposizio irekiaren bidez hornitzeko hautaketa-prozesuaren oinarriak onartzea, eta honekin batera argitara ematen dira.

Erabakiaren aurkako bideak:

Administrazio bidean behin betikoa den erabaki honen aurka Administrazioarekiko auzi errekurtsua jar dezakezu, Administrazioarekiko Auzitarako Epaitegian. Horretarako bi hilabete epea duzu, jakinarazpen hau jasotzen duzun hurrengo egunetik hasita.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idazatian adierazitako Administrazioarekiko Auzi errekurtsuaren aurretik, berraztertze errekurtsua jar dezakezu erabakia hartu duen organoaren aurrean, hilabete epean jakinarazpena jasotzen duzun hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Dena den, egoki deritzozun beste edozein errekurtsu ere jar dezakezu.

Lege-oinarria: Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 114.c, 123. eta 124. atalak, Administrazioarekiko Auzitarako Jurisdikzioari buruzko 1998ko uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 8. atala, abenduaren 23ko 19/2003 Lege Organikoan aldatua, eta lege bereko 46. atalak eta Kode Zibilaren 5. atala.

Bergara, 2017ko azaroaren 2a.—Alkatea. (7718)

Administrari bi plaza lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bidez betetzeko deialdia arautuko duten oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Honako deialdi honen xedea da jabetzan betetzea, lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bitartez, 2 administrari plaza, Administrazio Orokorreko eskalakoak, administrarien klasekoak, eta C Taldean, C1 Auzitaldean sailkatuak, Bergarako Udaleko pertsonal funtzionarioaren taulan bete gabe daudenak.

Lanpostuak udaleko Idazkaritza eta Kontuhartzailtza departamentuetan sartuko dira eta izango dituzten eginkizun eta ardura nagusiak 2. oinarrian zerrendatu dira.

Deialdiko lanpostuek, halaber, Bergarako Udaleko langileria lan-harremanak arautzen dituen hitzarmenak jasotako Ordainsarien Taulako 11. maila dute, eta derrigorrezko 3. hizkuntza-eskakizuna, derrigorrezkotasun-data beteta dutelarik.

Lanaldia astelehenetik larunbatera, goiz eta arratsalde, udalak urtean-urtean finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat harturik.

Azterketen faseko ariketa baztertzailak gainditu dituzten hautagaiek deialdiko plazen kopurua gainditzin badute, zerrenda horrek poltsa-izaera izango du udalean idazkaritzan eta

AYUNTAMIENTO DE BERGARA

Anuncio

La alcaldesa del ayuntamiento de Bergara mediante decreto de 31 de octubre de 2017, acordó aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo mediante sistema abierto y concurso-oposición de dos plazas de Administrativo, mediante la presente se procede a la publicación de las mismas.

Recursos contra la resolución:

Contra la resolución que se le notifica, y que es definitiva en vía administrativa, podrá usted interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al del recibo de esta notificación.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso administrativo señalado en el párrafo anterior, contra la resolución que se le notifica podrá Vd. interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al recibo de esta notificación.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Fundamentos jurídicos: Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 114.c, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el artículo 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa según redacción dada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre y el art. 46 de la misma Ley así como el artículo 5 del Código Civil.

Bergara, a 2 de noviembre de 2017.—La alcaldesa. (7718)

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de dos plazas de administrativo, mediante sistema de concurso-oposición libre.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Constituye objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante sistema de concurso-oposición abierto, de dos plazas de administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, clase Administrativos, en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, que se encuentran vacantes en la tabla de personal funcionario del Ayuntamiento de Bergara.

Los puestos de trabajo se integrarán en los departamentos municipales de Secretaría e Intervención, con las funciones y tareas principales que se relacionan en la base segunda.

Al puesto de la presente convocatoria le corresponde el nivel 11 de la Tabla Retributiva que recoge el convenio regulador de las relaciones laborales del personal del Ayuntamiento de Bergara, así como el nivel lingüístico 3 preceptivo, con la fecha de preceptividad cumplida.

La jornada laboral, de lunes a sábado, de mañana y tarde, será la que anualmente establezca el ayuntamiento, considerando la naturaleza del puesto y sus necesidades específicas.

En caso de que el número de personas candidatas que superen los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición sea superior al número de plazas convocadas, dicha lista, con ca-

kontuhartzaitzetan kategoría berdineko lanpostu berdinetan edo antzekoetan behin-behineko beharrak betetzeko.

Bigarrena. Funtzioak.

Deialdiaren xedeko lanpostuen funtzioak eta zereginak, besteak beste, hauek dira:

1. Beteazteko dirubilketaren administrari-lanak egin.

– Borondatezko dirubilketak eta dirubilketa exekutiboak bezekoak dituzten lanak.

– Leihatilan nahiz banketxe ezberdinetan egindako sarreraren eguneroko kontrola.

– Banketxeetako dirubilketa-kontuen mugimenduen eguneroko kontrola.

– Eguneroko koadraketak.

– Exekutibako jakinarazpenen prestaketa.

– Zergadunari pertsonalki, telefonoz edo telematikoki informazioa eman eta artatu; informazioaren eskaerei eta kontsultei erantzuna eman edo beste zerbitzu batzuei igorri.

– Beste zerga- eta finantza-erakundeekin lankidetzan, dirubilketaren kudeaketarako mantentze-lanak egitea.

– Gipuzkoa mailako dirubilketa-batzordeetara joatea; bertan hartzen diren akordioen berri izateko, hobekuntzen jarraipena egiteko eta planteatzen diren ekintzak martxan jartzeko.

2. Osoko bilkuraren eta Tokiko Gobernu Batzarraren deialdi, akta eta jakinarazpenetatik eta alkatetzaren dekretuetatik etorritakoak:

– Udaleko Osoko bilkura eta Tokiko Gobernu batzarren deialdiak bideratu eta dagokien aktak egin/osatu Idazkari Orokorri laguntza eman.

– Udalak hartutako erabakien jakinarazpenak osatu, bideratu eta egindakoan horien informazioa espedienteetan sartu edo espedienteak dagozkien sailetara itzuli.

– Akten eta dekretuen liburuak osatu, diligentziak prestatu.

– Idazkaritzako arduetan laguntza ematea, behar diren lanak eginez.

3. Herritarren arreta egin, leihatila edo telefono edo modu elektronikoa.

– Herritarren informazio-eskaerak jaso eta erantzuna eman, beste zerbitzu batzuetara bidalita.

– Publikoa pertsonalki eta telefonoz informatu eta artatu, herritarren informazioaren demandei eta kontsultei erantzuna eman, edo beste zerbitzu batzuetara bidali.

– Herritarrei udaleko erroldatzeari buruz edo bizilekuaren aldi baterako baimenak berritzeko moduz informatu eta artatu.

– Erroldatze-ziurtagiriak bidali.

– Dokumentazioa konpultsatu.

– Fotokopiak egin.

4. Administrazio elektronikoa aitortzen dituen eskubiak eta betebeharrak kontuan izan eta udalari dagozkion trasteak bideratzea eta horretan trebatzea.

5. Departamentuetako langileekin behar diren koordinazio lanak eta harremanak bideratu. Eta behar den elkar laguntza eman.

rácter de bolsa, servirá para cubrir las necesidades temporales que puedan surgir en el ayuntamiento en Secretaría o Intervención, en puestos de la misma o similar categoría.

Segunda. Funciones.

Las funciones y labores de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria son, entre otras, las siguientes:

1. Realizar labores de administrativo de recaudación ejecutiva.

– Labores propias de recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva.

– Control diario de los ingresos realizados en ventanilla o en entidades bancarias.

– Control diario de los movimientos de las cuentas de recaudación en las entidades bancarias.

– Cuadros diarios.

– Preparación de las notificaciones de ejecutiva.

– Informar y atender al contribuyente en persona, por teléfono o telemáticamente; respondiendo a las peticiones de información y consultas o remitiéndolas a otros servicios.

– En colaboración con otras entidades tributarias o financieras, realizar labores de mantenimiento para la gestión de la recaudación.

– Asistir a las comisiones de recaudación a nivel de Gipuzkoa, a fin de conocer los acuerdos que se adopten, realizar el seguimiento de las mejoras y llevar a cabo las acciones que se planteen.

2. Las relacionadas con las convocatorias, actas y notificación del Pleno Municipal y de la Junta de Gobierno Local y de los Decretos de Alcaldía:

– Colaborar con la Secretaria General en la realización de las convocatorias de Plenos Municipales y Juntas de Gobierno Local, así como en la confección/conformación de las actas correspondientes.

– Conformar las notificaciones de las decisiones adoptadas por el ayuntamiento, tramitarlas y una vez finalizadas incluir en los expedientes la información correspondiente o devolver los expedientes a los departamentos correspondientes.

– Conformar los libros de actas y decretos, preparar diligencias.

– Colaborar en las labores de Secretaría, ejecutando las tareas necesarias.

3. Atender a la ciudadanía en ventanilla, por teléfono o por medios electrónicos.

– Recibir las solicitudes de información de la ciudadanía y darles respuesta remitiéndolas a otros servicios.

– Informar y atender al público personalmente y por teléfono, responder a las demandas de información y consultas de la ciudadanía, o remitirlas a otros servicios.

– Informar y atender a la ciudadanía en relación con el empadronamiento municipal o los modos de renovar los permisos temporales de residencia.

– Enviar certificados de empadronamiento.

– Compulsar documentación.

– Sacar fotocopias.

4. Tener en cuenta los derechos y obligaciones que reconoce la administración electrónica y cursar la tramitación correspondiente al ayuntamiento, formándose en ello.

5. Canalizar las tareas de coordinación y relaciones necesarias con el personal de los departamentos, colaborando en cuanto sea preciso.

6. Kategoria horri dagokion agindutako beste edozein zeregin, aurrez lan horretarako behar bezalako formazioa jaso ondoren.

Hirugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.

Deialdi honetan onartuak izateko eta, hala badagokie, parte hartzeko, ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Europako Batasuneko estatu kideetakoren bateko herritarra izatea, edo Europako Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsitako tratatu nazioartekoen bertutez langileen zirkulazio librea aplikatzekoa zaion estaturen bateko herritarra izatea, urriaren 30ean onartutako 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartutako Langile Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratuak 57. artikuluan xedatzen duenaren arabera.

Halaber, parte hartu ahal izango dute espainiarren eta Europako Batasuneko beste estatu kide batzuetako herritarren ezkontideek, betiere zuzenbidez bananduak ez badaude, bai eta haren eta ezkontidearen ondorengoek ere, betiere, era berean, zuzenbidez bananduak ez badaude, baldin eta hogeita bat (21) urtetik beherakoak badira edo, urte gehiagoko adina izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

b) Hamasei (16) urteak beteak izatea, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean, eta nahitaezko erretirorako gehieneko adina ez gaiditzea.

c) Batxiller, LH-II edo Goi Mailako Espezialista edo pareko mailakoa den titulu baten jabe izatea. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea.

e) Diziplinazko prozeduraren bidez Administrazio Publikoetako erakundeen zerbitzutik bereizitakoa ez izatea, eta administrazio publikoan jarduteko gaitasunaz gabeturik ez egotea.

f) 3. Hizkuntza Eskakizuna, derrigorrezkoa.

Oinarri hauetan zerrendatutako baldintzak eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean egon beharko dira beteta, eta plaza eskuratu bitartean mantendu. f) azpiatalean ezartzen den baldintza bere nean egiaztatu ahalko da.

Laugarrena. Eskabideak aurkeztea.

Hauta-prozesuan parte hartzeko eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan egingo dira. Eredu hori oinarri hauei erantsirik doa, eranskin gisa. Bergarako Udaletxeko Erregistro Orokurrean egongo da eskuragai, 9:00etatik 13:00etara bitartean, astelehenetik ostiralera, eta halaber eskuratu ahalko da Udalaren web-gunean (www.bergara.eus).

Onartua izateko, eskabideak Bergarako Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte errefusatua ez izateko:

a) Hautagaiek adierazi beharko dute deialdiko 3. oinarrian eskatutako baldintza bakoitza eta guztiak betetzen dituztela, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuta.

b) Gainera, eskabidearekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– NANaren fotokopia; edo identitatea eta nazionalitatea egiaztatzen dituen dokumentuarena, beste estatu bateko hautagaien kasuan.

– Deialdian parte hartzeko beharrezkotzat eskatutako tituluaren fotokopia.

6. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Tercero. Condiciones y requisitos de las personas candidatas.

Para su admisión y, en su caso, participación en la convocatoria, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ostentar la ciudadanía de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras, a tenor de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprobó el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

También podrán participar el cónyuge de personas españolas y de ciudadanas de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separadas de derecho, menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión de la titulación de Bachillerato, FP-II o Especialista de Grado Superior, o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que le impida desempeñar adecuadamente las funciones propias del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de los organismos de las Administraciones Públicas mediante procedimiento disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para ejercer en la administración pública.

f) Perfil lingüístico 3, con carácter preceptivo.

Todos los requisitos enumerados en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta la posesión de la plaza. El requisito establecido en el subapartado f) podrá acreditarse en su momento.

Cuarta. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se adjunta a las presentes Bases como anexo. Será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, y podrá obtenerse, asimismo, en la página web municipal (www.bergara.eus).

Las instancias de admisión se dirigirán a la sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Bergara, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Además, junto con la instancia, deberá presentarse la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI, o de documento acreditativo de identidad y nacionalidad de las personas aspirantes de otro estado.

– Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Kasua hala bada, 3. hizkuntza-eskakizuna betetzen duela edo deialdiko 7. oinarrian aipatzen diren euskarako ziurtagiri edo titulu baliokideetakoren bat badaukala egiaztatzen duen dokumentuaren fotokopia.

– Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuko izateko. Dokumentu horiek jatorrizkoak edo fotokopia konpultsatuak izan ahal dira. Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren merezimenduak, ezta ere eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin eta instantziak aurkezteko epean egiaztatu ez direnak.

Egindako zerbitzuak ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira. Administrazio publikoetan horretarako eskumena duten organoek eginak izango dira, eta ziurtagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzio eta egitekoak.

Bergarako Udalean egindako zerbitzuak, betiere eskabidean adierazi badira, agiri bidez kreditatu beharrik ez da izango eta hautagai bakoitzaren espedientean ageri diren datuen araberako ebaluatuko dira.

c) Hautagaiek eskabidean adierazi beharko dute azterketen faseko ariketak Euskadiko Komunitate Autonomoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten.

Eskabideak, behar bezala beteta, Bergarako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, deialdiaren iragarpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* publikatzen den egunaren hurrengotik kontatzen hasi eta gehienez ere hogeita (20) egun naturaleko epean.

Eskabideak, era berean, 39/2015 Legearen (urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen) 16.4 artikuluan adierazitako Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira. Bergarako Udaleko Alkate-Lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta, eskabideak aurkezteko epearen barruan, dagokion funtzionarioak data eta ziguila jarrita eduki beharko dituzte. Izan ditzaketan egitatezko akatsak, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta.

Egitezko errakuntzarik hautematen bada edozein unetan zuzendu ahal izango da, ofizioz edo interesatuak eskatuta. Ez da egitezko errakuntza kontsideratuko eskabidean merezimenduak adierazi ez izana edo horiek egiaztatzeke agiriak eskabideari erantsi ez izana. Baldin eta interesatuak gai horri buruzko omisioren bat hautematen badu, zuzendu ahal du eskabideak aurkezteko epea amaitzen den artean; behin epe hori bukatutakoan, zuzenketa ez da onartuko. Horrek guztiak ez du baldintzatuko gero euskarako jakite-mailaren egiaztapenez esango dena.

Bosgarrena. Hautagaien onarpena.

Eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan, Korporazioko alkate-lehendakariak hautagai onartuen eta baztertuen behin behineko zerrenda onetsiko du, zeinetan adieraziko baititu, kasua hala bada, baztertzearen kausak. Zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Bergarako Udalaren iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, bai halaber Udalaren webgunean (www.bergara.eus), hori egin ahal badaiteke.

39/2015 Legearen (urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen) 68. artikuluan xedatutakoaren arabera, aipatutako zerrenda behin-behineko horretan kanporatutzat ageri diren hautagaiei hamar (10) egun balioduneko epea emango zaie, zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN publikatzen den egunaren hurrengotik kontatzen hasita, baztertua gertatzea kausatu duten errakuntzak edo omisioak zuzentzeko.

Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikoa bihurtuko da baldin eta inork erreklamaziorik aurkezten ez badu. Halakorik izanez gero, ordea, beste ebaz-

– Fotocopia, en su caso, del documento acreditativo del cumplimiento del Perfil Lingüístico 3 o de alguno de los certificados o títulos de euskera equivalentes establecidos en la Base Séptima.

– Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de concurso. Estos documentos podrán ser los originales o fotocopias compulsadas. No serán valorados los méritos que no se hayan alegado en la instancia o no se hayan acreditado con la documentación presentada en el plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por el órgano competente de emitir las en las Administraciones Públicas, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las funciones y tareas del puesto desempeñado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bergara, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos obrantes en el expediente de cada aspirante.

c) Las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara, dentro de un plazo máximo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las instancias podrán ser también presentadas en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estarán dirigidas a la Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Bergara, y deberán estar fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No se considerarán errores de hecho la no alegación en la instancia de los méritos o la no incorporación a aquella de los documentos acreditativos de los mismos. Si por parte de la interesada se advirtiera alguna omisión sobre este particular, podrá subsanarla hasta la finalización del plazo para la presentación de instancias; una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la subsanación. Todo ello sin perjuicio de lo que luego se dirá sobre la acreditación de los conocimientos de euskera.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, la sra. Alcaldesa-Presidente de la Corporación aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en la página web municipal (www.bergara.eus), si ello fuera posible.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, para subsanar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

La relación provisional de personas admitidas y excluidas se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o des-

pen batean onartuko edo errefusatuko dira, eta haren bidez onetsiko da hautagai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda, eta udalaren iragarki-taulan eta Bergarako udaleko web-orrian argitaratuko da.

Ebazpen horren kontra, errekurtsio kontentzioso-administratiboa jarri ahalko da Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, bi hilabeteko epearen barruan, onartuen eta kanporatuen behin betiko zerrenda Bergarako Udalaren iragarki-taulan argitaratu eta hurrengo egunetik kontaktzen hasita. Hori, ordea, ez da eragozpen izango, inork bidezkotzat jotzen badu, beste edozein errekurtsio aurkez dezan. Aldez aurretik eta nahi izanez gero, berraztertze errekurtsioa jarri ahalko da, hilabeteko epean.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

6.1. Osaera: Deituriko hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondokoak kontuan izanda eratu da: urriaren 30etan onartutako 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartutako Langile Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateria-tuak 60. artikuluan ezarritakoa, eta ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikuluan ezarritakoa. Epaimahaia mahaiburuak, idazkariak eta Alkate-Lehendakariak erabakiko dituen kideek osatuko dute, eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago. Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako kide batek eta langileen ordezkariak izendatutako kide batek hartuko dute parte epaimahaian. Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkoren izen-zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkatetza-lehendakari-tzak izendatutakoan.

Udalean presentzia duten alderdi politikoen ordezkariak parte har dezakete begirale moduan.

6.2. Espezialitatea: Epaimahaiaren eraketa teknikoak izango da batez ere, eta boto eskubidea duten kide guzti-guztiek izango dute deitutako lanpostuetarako eskatzen den titulu edo ikasketak maila berdina edo goragokoa, eta kideen erdiek gutxienez bete nahi den lanposturako eskatzen den ezagutza arloko titulazioa eta espezializazioa eduki beharko dute.

6.3. Abstentzia eta errefusatzea. Epaimahai kalifikatzailearen kideek ez dute esku hartuko eta alkate-lehendakariari jakinaraziko diote urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. artikuluan oharmandako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiek mahaikideak ezetsi ditzakete aipatu legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira.

6.4. Aholkulariak: Aholkulari espezialistak egon ahal izango dira, egokiak iruditutako probak programatzeko edo ebaluatzeko. Aholkulari horiek beren espezialitatearen arloan laguntza ematera mugatuko dira.

6.5. Eraketa eta lan-egitaraua: Epaimahaia lehen proba egin aurretik eratu da. Eratze ekitaldian epaimahaiko kide titular edo ordezeko gehienek egon beharko dute. Era berean, ekitaldi horretan hautatze-prozesuko egintza guztiak objektiboki eta era eraginkorrean antolatatu, garatu eta ebaluatzeko neurri guztiak hartuko dira.

6.6. Jarduketa-prozedura:

a) Epaimahaiaren jarduna, uneoro, urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean xedatutakoaren arabera izango da. Epaimahaia ezin osatu ahal izango da eta jardun ere ez, titularretako edo ordezkari diren kideetako hiru (3) behintzat bertan ez baldin badaude, idazkaria kontuan hartu barik. Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak bertan dauden kideen gehiengoak aldeko botoa emanda hartuko dira; boto-berdinketa egonez gero, epaimahaiaren lehen-

estimadas mediante una nueva resolución, por la que se aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Bergara.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente. Con carácter previo y potestativo, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de reposición.

Sexta. Tribunal calificador.

6.1. Composición: El Tribunal Calificador del proceso de selección convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-, así como lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y en el artículo 31 de la Ley 8/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. El Tribunal contará con un/a presidente, un/a secretario/a y los/as vocales que determine la alcaldesa-presidente, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. En todo caso formarán parte del tribunal un/a miembro nombrado por el Instituto Vasco de Administración Pública y un miembro designado por el comité de representación del personal. La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, conjuntamente con las relaciones de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.

Podrán estar presentes, con carácter de observador, representantes de los partidos políticos con presencia en el ayuntamiento.

6.2. Especialidad: La composición del tribunal será predominantemente técnica, y la totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer igual o superior titulación o nivel académico al exigido para el acceso a las plazas convocadas, y al menos la mitad de ellos deberá poseer una titulación o especialización en el área de conocimiento exigida para el puesto.

6.3. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la Alcaldesa-Presidenta, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo los aspirantes promover su recusación, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Asesores/as: Se podrá disponer de asesores/as especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

6.5. Constitución y programación de tareas: El tribunal se constituirá antes de la realización de la primera prueba. En el acto de constitución deberán estar presentes la mayoría de los miembros titulares o suplentes del tribunal, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

6.6. Procedimiento de actuación:

a) La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres (3) de sus integrantes, sean titulares o suplentes, excluyendo de dicho cómputo a quien actúe como secretario/a. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo en caso de

dakariaren kalitatezko botoa erabiliko da berdinketa hausteko. Epaimahai kalifikatzaileko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik; idazkariak hitza baino ez du izango.

b) Epaimahaiak, hala behar izanez gero, arau hauek aplikatzearen ondorioz sor daitezkeen zalantza guztiak ebatzi ahal izango ditu. Era berean, probak egiteko beharrezko diren moldaketa guztiak egin ahal izateko neurri egokienak hartuko ditu.

c) Epaimahaiak ezingo ditu deialdian iragarritako lanpostuen kopurua baino izangai gehiago hautatu. Betiere lanpostua beteko dela ziurtatzeko xedez, hautatutako izangaiak behin betiko kontratua sinatu baino lehenago uko egiten badio, proposaturiko izangaiaren ondorengo izangaiez osaturiko zerrenda osagarria eskatu ahal izango zaio epaimahaiari.

d) Izangai batek ere gaudituko ez balitu baztertzailak diren proba guztiak, lanpostua bete gabe geratuko da.

Lehiaketa-oposizioa epaituko duen Epaimahai kide titularrez eta ordezkoez osaturik egongo da, eta horien izendapena argitara emango da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaltzeko iragarki-taulan.

Epaimahaiburuen edo bere ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, ordezkapen horretarako izendatu den bokalak ordezkatu du; eta hura ere bertaratu ez balitz, Epaimahai Kalifikatzaileko kideen artean adin handiena duenak.

Idazkariaren eta haren ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, Epaimahai Kalifikatzaileko gehiengoaren erabakiz hautaturiko beste edozein kidek hartuko du haren lekua.

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

Hauta-prozesuko edozein unetan, baldin eta Epaimahai Kalifikatzaileak jakiten badu hautagaietakoren batek ez duela betetzen deialdi honek eskatzen dituen baldintzetakoren bat, interesatuari entzun eta gero, prozesutik kanporatzea proposatu beharko dio organo eskudunari, hautagaiak eskabidean adierazitako okerrak edo gezurrak jakinaraziz.

Zazpigarrena. Azterketen fasea (oposizioa).

Lehen ariketaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarpenen taulan emango da argitara, bai halaber Udalaren web-gunean (www.bergara.eus), hori egin ahal badaiteke; eta deialdian adieraziko da zein egun eta orduetan hasiko den eta zein lekutan egingo den. Hurrengo ariketak aditzera emateko egokiena deritzon moduan iragarriko ditu Epaimahai Kalifikatzaileak.

Hautagai guztiek batera egin ezin dituzten ariketetan, esku-hartzeko ordena zozketa bidez egiaztatuko da; epaimahaiak osaketa-bilera egiten duenean egingo du zozketa eta izangaiei ezagutzera emango die, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren 17. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Gaitasunaren fasean ondoko ariketa hauek egingo dira:

– Lehen ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

1. Proba teorikoa. I. Eranskinean jasotako gaiekin edo/eta lanpostuaren eginkizun eta funtzioekin zerikusia duten galderei

empate el voto de calidad de la presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

b) Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e igualmente adoptará las medidas oportunas para toda adaptación necesaria de cara a la realización de las pruebas.

c) El Tribunal en ningún caso podrá declarar seleccionado a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de asegurar la provisión de la plaza, en caso de que la persona seleccionada renunciara a la firma del contrato definitivo, se podrá requerir del Tribunal una relación complementaria con las personas aspirantes que figuren a continuación de aquella.

d) En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

El nombramiento del Tribunal Calificador del concurso-oposición, con los miembros titulares y suplentes que lo compongan, será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/de la Presidente y de su suplente, la presidencia será asumida por el/la vocal que que se nombre para dicha suplencia y, en su ausencia, el/la vocal de mayor edad entre los miembros del Tribunal Calificador.

La sustitución del Secretario o Secretaria, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al/a la mismo/a y a su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal Calificador, elegido por acuerdo mayoritario de este.

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de la existencia de alguna persona aspirante que no cumpla alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer al órgano competente la exclusión de la misma, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en su solicitud.

Séptima. Fase de aptitud (oposición).

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal (www.bergara.eus) si ello fuera posible, indicando la fecha, la hora de comienzo y el lugar de celebración del mismo. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal Calificador en la forma que juzgue más conveniente para facilitar su conocimiento.

En aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de intervención de las personas aspirantes se determinará mediante un sorteo que realizará el tribunal en la sesión en la que se constituya, comunicándolo a las personas aspirantes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La fase de aptitud constará de los ejercicios que a continuación se indican:

– Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

1. Prueba teórica. Consistirá en responder a cuestiones sobre los temas que figuran en el Anexo I y/o relacionadas con

erantzun beharko zaie. Epaimahaiak erabakiko du izangaiek erantzun beharrekoa test modukoa izango den edo ez, eta nola puntuatuko den.

Proba honetan, gehienez ere, 10 puntu lortu ahal izango dira eta proba hau gainditu ahal izateko derrigorrezkoa izango da 5 puntu ateratzea.

2. Proba praktikoa: Lanpostuen eginkizunekin zerikusia du(t)en proba(k) egin beharko dituzte.

Proba honetan, gehienez ere, 20 puntu lortu ahal izango dira, eta proba hau gainditu ahal izateko derrigorrezkoa izango da 10 puntu ateratzea.

3. Informatika-ezagupenak neurtzeko froga. Honako aplikazio hauen erabileraren ezagutza neurtzeko frogak izango dira (denak edo horietako bat edo batzuk izango dira):

- Word.
- Kalkulu-orria.
- Acces.
- Agenda elektronikoa.

Proba honetan, gehienez ere, 10 puntu lortu ahal izango dira, eta proba hau gainditu ahal izateko lortu beharreko gutxieneko puntuazioari buruz epaimahaiak erabakiko du ea nahikoa den ariketa bakoitzari emandakoaren erdia ateratzea edo osotasunean kontsideratuta 6 puntu ateratzea. Ariketari ekin aurretik aditzera emango du epaimahaiak zein den gainditzeko erabiliko den irizpidea.

– Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Lanpostuaren profilari egokitzen zaion jakiteko ariketa(k) egin beharko d(ir)a; test psikotekniko, elkarrizketa eta abarrek osatu ahal izango dute ariketa hau. Epaimahaiak erabakiko du zelakoak izango diren eta baita bakoitzaren puntuazioa ere.

Ariketa honek gehienez ere 25 puntu izango ditu. Ariketa hau gainditu ahal izateko derrigorrezkoa izango da puntuazioaren % 60 ateratzea.

– Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatze frogak egingo dira. Ezaguera hau egiaztatu ahal izango da Epaimahaiak proposaturiko idatzizko eta ahozko proben bitartez. «Gai» edo «ez-gai» kalifikatuko da.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskaraimaila egiaztatze azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 3. hizkuntza-eskakizunaren egiaztatzea aurkezten diotenenek.

3. hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahal da:

– Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak emandako ziurtagiria, 3. hizkuntza-eskakizuna edo goragoko bat egiaztatu izana frogatzen duena.

– Baliokide diren beste ziurtagiriak, betiere Euskararen Ezagutza egiaztatzen duten Titulu eta Ziurtagiriaren arteko Baliokidezak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzeko apirilaren 8ko 64/2008 Dekretuak jasotakoaren arabera.

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatze probak Bergarako udalerrian edota HAEEK horretarako zehaztutako beste edozein tokitan egin ahal dira. Nolanahi ere, proba horiek egitearen ondorioz hautagaiari sortu zaizkiokeen joan-etorriko gastuak, mantenukoak, etab. beraren kontura izango dira.

Zortzigarrena. Azterketen fasearen jardunbidea.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabaki dezake ariketak edo/eta frogak 7. oinarrian adierazitako hurrenkeraz edo beste hurren-

las funciones y tareas del puesto. Quedará a criterio del Tribunal decidir si las respuestas han de ser de tipo test o no, así como el modo de puntuación.

Esta prueba se valorará con un máximo de 10 puntos, debiendo obtener como mínimo 5 puntos para superarla.

2. Prueba práctica: Las personas aspirantes deberán realizar una(s) prueba(s) relacionada(s) con las funciones de los puestos de trabajo.

Esta prueba se valorará con un máximo de 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 10 puntos para poder superarla.

3. Prueba de conocimientos informáticos. Se realizarán pruebas para comprobar el grado de conocimiento de uso de las siguientes aplicaciones (de todas ellas o de alguna(s)):

- Word.
- Hoja de cálculo.
- Access.
- Agenda electrónica.

Esta prueba se valorará con un máximo de 10 puntos, quedando a la consideración del tribunal establecer la puntuación mínima necesaria para considerarla como superada, es decir, si ha de obtenerse la mitad de la puntuación en cada ejercicio o podrá ser suficiente con obtener 6 puntos en global. El tribunal comunicará antes del inicio del ejercicio el criterio que se ha de utilizar para considerar la prueba superada.

– Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas –test psicotécnicos, entrevistas, etc.– para determinar si la persona aspirante se ajusta al perfil del puesto de trabajo. El Tribunal decidirá el tipo de pruebas y la puntuación de cada una de ellas.

Esta prueba se puntuará como máximo con 25 puntos. Para superar este ejercicio será obligatorio obtener al menos el 60 % de la puntuación máxima.

– Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realizar pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3. Dicho conocimiento podrá acreditarse mediante pruebas escritas y orales propuestas por el Tribunal. Se calificará como «Apto» o «No apto».

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera aquellas personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 3.

La posesión del perfil lingüístico 3 se podrá acreditar mediante:

– Certificado emitido por el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública), por el que se acredite el perfil lingüístico 3 u otro superior.

– Otros certificados equiparables, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 64/2008 de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las pruebas para la acreditación del perfil lingüístico 3 podrán realizarse en el municipio de Bergara o en cualquier otro lugar señalado al efecto por el IVAP. En cualquier caso, los gastos de desplazamiento, de manutención, etc. que se le pudieran irrogar a la aspirante como consecuencia de la realización de las mismas correrán de su cuenta.

Octava. Desarrollo de la fase de aptitud.

Si el Tribunal Calificador lo estima conveniente, puede variar el orden de los ejercicios o pruebas establecido en la Base Sép-

kerak batekin egitea, bai eta egun berean probetako bat baino gehiago egitea ere; kasu horretan, aurreko proba gaindituta dutenen probak bakarrik ebaluatuko ditu.

Epaimahaiak ariketaren bat egitea adituak direnen gainean delegatu ahal du, betiere epaimahaikideek gainbegirata, oinarrietan jarritako irizpideak errespetatuta eta anonimotasuna eta objektibotasuna bermatuta.

Baldin eta hautagairen bat Epaimahai Kalifikatzailearen deialdira agertzen ez bada hark adierazitako lekuan, egunean eta orduan, ezinbesteko arrazoiengatik izan arren, hauta-prozesutik kanpo geratuko da erabat.

Kanporatzekoak diren ariketetako bakoitza bukatu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak ariketa gainditu duten hautagaien zerrenda argitaratuko du Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta, egin ahal badaiteke, udalaren web-gunean (www.bergara.eus).

Era berean, Epaimahai Kalifikatzaileak beharrezko neurriak hartuko ditu azterketen faseko ariketa idatzien edukia konfidentzialtasuna bermatu dadin, bai halaber ariketa horiek hautagaien identitatea ez ezagutzeko moduan zuzenduak izan daitezkeen.

Bederatzigarrena. Merezimenduen fasea (lehiaketa).

Azterketen fasea gainditu duten hautagaiak merezimenduen fasera igaroko dira; horretan, Epaimahai Kalifikatzaileak eskabidean adieraziak izan diren hurrengo merezimendu hauek ebaluatuko ditu, baldin eta laugarren oinarriko b) atalean xedatutakoaren arabera eskabidean adieraziak eta agiri bidez egiaztatutakoak izan badira, eta betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan hartuz:

– Bergarako Udalean Idazkaritza edo Kontuhartzailatza departamentuei atxikitako funtzioekin egindako administrari edo administrari laguntzaile lana: gehienez ere 10 puntu arte, hileko 0,15 puntu.

– Beste administrari edo administrari laguntzaile lanetan egindako beste lana, betiere inoren kontura egindakoa balitz: gehienez ere 6 puntu arte, hileko 0,05 puntu.

Merezimendu horiek egiaztatzeko, enpresa-ziurtagirien eta zerbitzuak bete diren Administrazioak emandako agirien bitartez egingo da, eta Gizarte Segurantzak emandako laneko bizi-tzaren agiriarekin batera aurkeztuta. Egiaztagirietan, betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

– Formazio osagarria: Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarritzat jotzen den formazio osagarria baloratuko da, gehienez ere 8 puntu arte.

Ikastaroak 2014. urtez geroztik egindakoak izan beharko dira eta gutxienez 15 orduko iraupena izan beharko dute kontuan hartzeko. 15 ordukoari 0,10 puntu emango zaio, eta hortik gorakoak proportzionalki puntuatuko dira. Ikastaroko gehienez ere 1,5 puntu emango da.

Horren guztiaren eraginetarako baloratuko direnak hauek izango dira:

1. Kontabilitate publikoaren inguruko formazioa osagarria: 3 puntu arte.
2. Herritarren arretaren inguruko formazioa: 3 puntu arte.
3. Diru-bilketaren inguruko formazio edo ikastaroak: 3 puntu arte.
4. Laneko Arriskuen Prebentzioaren inguruko formazio edo ikastaroak: 3 puntu arte.
5. Lanarekin zerikusi zuzena duten beste ikastaroak, 3 puntu arte.

tima, así como decidir la realización de más de una prueba el mismo día, en cuyo caso solamente se valorarán los ejercicios de quienes hayan superado el ejercicio anterior.

El tribunal podrá delegar en personas expertas la realización de alguno de los ejercicios, siempre bajo la supervisión de los miembros del tribunal, con sujeción a los criterios establecidos en las bases y garantizando el anonimato y la objetividad.

Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal en la convocatoria para la realización de los ejercicios, incluso por causa de fuerza mayor, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección.

Tras finalizar cada ejercicio eliminatorio, el Tribunal Calificador publicará un listado con las personas aspirantes que hayan superado el mismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y, si es posible, en la página web del ayuntamiento (www.bergara.eus).

Así mismo, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas para garantizar tanto la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de aptitud como la corrección de los mismos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

Novena. Fase de méritos (concurso).

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de aptitud pasarán a la fase de méritos, en la cual el Tribunal valorará los siguientes méritos, señalados en la instancia, siempre y cuando, de conformidad con lo establecido en el apartado b) de la base cuarta, hayan sido alegados en la instancia y acreditados documentalmente en la misma, teniendo como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

– Experiencia laboral de administrativo o auxiliar administrativo de los departamentos de Secretaría o Intervención del Ayuntamiento de Bergara: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

– Otra experiencia laboral de administrativo o auxiliar administrativo, siempre que haya sido por cuenta ajena: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificados de empresa o documentos expedidos por la Administración en la que se han prestado los servicios, acompañados del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En los documentos acreditativos deberán constar las funciones que se han desempeñado.

– Formación complementaria: La formación complementaria considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto se valorará hasta un máximo de 8 puntos.

Para ser valorados, los cursos deberán haber tenido una duración mínima de 15 horas y haberse cursado desde el 2013. Por un curso de 15 horas se concederán 0,10 puntos, puntuándose en adelante en proporción. Por cada curso se concederá un máximo de 1,5 puntos.

A todos estos efectos se considerará únicamente:

1. Formación complementaria sobre contabilidad pública: hasta 3 puntos.
2. Formación sobre atención al público: hasta 3 puntos.
3. Formación o cursos sobre recaudación: hasta 3 puntos.
4. Formación o cursos sobre Prevención de Riesgos Laborales: hasta 3 puntos.
5. Otros cursos relacionados directamente con las funciones de los puestos de trabajo, hasta 3 puntos.

Erakunde ofizialek edo homologatutakoek emandako formazio eta ikastaroak izango dira, eta bakoitzaren formazio-ekin-tzen iraupena ordutan jaso beharko dute baloratuak izateko.

Iraupena ordutan jasotzen ez dutenak ez dira kontuan izango.

Formazioaren izaera akademikoa denean eta ikasturte bat edo gehiagoko iraupena izan balu, gehienez ere 2 puntu emango dira, eta gauza bera egindako master edo antzeko formatu handiko titulu edo agiriei dagokienez; baina betiere, kasu guztietan, goian aipatutako formazioaren ildokoak balira eta ikasgaiak zehaztuta eta izan duen iraupenarekin azaltzen bada.

Hamargarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, azterketen fasean (oposizioan) eta merezimenduen fasean (lehiaketan) lortu dituen puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehentasuneko hurrenkera.

Berdinketarik suertatuko balitz, berriz, lehentasuna erabakiko du (adierazten den ordenan):

- a) Bigarren ariketan puntuazio altuena izatea.
- b) Bigarren ariketako bi ataleko ariketa praktikoan puntu-batura handiagoa ateratzea.
- c) Berdinketa gertatuz gero, formazio osagarriaren atalean puntuazio handiagoa ateratzea.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen ebaluazioa bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta, ahal izanez gero, Udalaren web-gunean (www.bergara.eus) emango ditu argitara oposizio-lehiaketa gainditu duten hautagaien izenak -lortu dituzten puntuen arabera gehienekotik gutxienez ordenatuak-, eta puntu gehien lortu dituen izendatzeko proposamena egingo du. Hala ere, Epaimahai Kalifikatzailearen iritziz, deialdira aurkezturiko hautagaien artean ez bada lanpostuan jarduteko gutxienezko kondizioak betetzen dituenik, esleitu gabe uztea erabaki ahalko du.

Epaimahai Kalifikatzaileak, edozein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plaza baino hautagai gehiago proposatuko. Hala ere, Bergarako Udaleko pertsonalean gerta daitezkeen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera bazter-tzaileko ariketak gainditu dituzten hautagaien zerrenda erantsi beharko dio proposamenari, lortutako puntuen arabera ordenatua.

Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udaleko alkatetzari zuzenduko dio akta, behar den izendapena egin dezan.

Probak gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitara eman eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, hogeita (20) egun naturaleko epea izango du hautagai proposatuak hauta-prozesuan parte hartzeko beharrezkotzat eskatu diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiri jatorrizkoak aurkezteko.

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoiren batengatik izan gabe, hautagai proposatuak agiriak aurkeztu ez baditu edo deialdian eskaturiko baldintzak betetzen dituenik egiaztatu ez badu, ezingo da izendatua izan eta haren jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Ondorioz, funtzionario izendatua izateko dituzkeen eskubide guztiak galduko ditu, alde batera utzi gabe hasierako eskabidean gezurra jartzeagatik legokiokeen erantzukizuna. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu dutenen artean, puntu-kopuru finalaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena formulatuko da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du. Modu berean jardungo da baldin eta praktiketako funtzionario izendaturiko hautagaiak praktiketako eta prestakuntzako epealdia gainditzeko ez badu.

Los cursos y formación deberán haber sido impartidos por organismos oficiales u otros homologados, y para su valoración deberán señalar la duración en horas de cada uno.

No se tendrán en cuenta si no indican su duración en horas.

La formación de carácter académico con una duración de un curso escolar o superior se valorará con un máximo de 2 puntos, al igual que los máster o titulaciones de gran formato, siempre en todo caso que puedan incluirse en los ámbitos de formación arriba señalados y siempre que figuren las asignaturas y la duración de los mismos.

Décima. Propuesta del tribunal calificador.

A fin de determinar la calificación final de cada aspirante, el orden de prioridad de cada aspirante vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de aptitud (oposición) y en la fase de méritos (concurso).

En caso de empate, la prioridad vendrá determinada por los siguientes criterios (en el mismo orden en que aquí figuran):

- a) Contar con mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- b) Haber obtenido mayor resultado en la suma de puntos de la prueba práctica del segundo apartado del segundo ejercicio.
- c) En caso de persistir el empate, haber obtenido mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.

Una vez efectuada la calificación de las pruebas y la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y, de ser posible, en el sitio web del ayuntamiento (www.bergara.eus) los nombres de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, conforme al orden de puntuación final obtenido, de mayor a menor, y propondrá la designación de la persona que haya obtenido la mejor puntuación. Si el Tribunal Calificador apreciara que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la convocatoria reúne las condiciones mínimas necesarias para el desempeño del puesto, podrá declarar desierta la misma.

El Tribunal Calificador, en ningún caso, propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de poder cubrir temporalmente las posibles ausencias de personal que pudiera haber en el Ayuntamiento de Bergara, deberá acompañar a la propuesta la relación de aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios, en orden conforme a la puntuación obtenida.

El Tribunal Calificador elevará el acta a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Bergara para que realice el oportuno nombramiento.

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de veinte (20) días naturales -contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes que han superado las pruebas- para presentar los documentos originales acreditativos del cumplimiento de los requisitos que le fueron exigidos para su participación en el proceso selectivo.

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

Hamaikagarrena. Praktiketako eta prestakuntzako epealdia, eta izendapena.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposaturiko hautagaia, betiere aurreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako eta prestakuntzako epealdiaren iraupena sei (6) hilabetekoa izango da.

Denbora hori efektiboki burutu beharko du, eta, gainera, izaera kanporatzailea izango du.

Denboraldi hori amaitu aurretik, probaldian diharduen funtzionarioari buruzko txostena egingo du gaineratik daukan hurrengo buruak, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan txosten horretan: lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunaren eta efizientziaren zentzua, lanerako prestasuna eta inizatiba, eta lanaren alderakotzat agertutako interesa. Lantaldean integratzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan. Hautagaiak praktiketako eta prestakuntzako epealdia gainditzen badu, karrerako funtzionario izendatua izango da, eta izendapena jakinarazten zaionetik kontatzen hasi eta hogeita hamar (30) egun naturaleko epean jabetu beharko da karguaz. Horrela egin ezean, eskubide guztiak galduko ditu eta erabakitako izendapena indarririk gabe geratuko da.

Hamabigarrena. Intzidentziak.

Epaimahai Kalifikatzaileak ahalmena izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren ordena eta buruzpide onerako behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez diren gorabehera guztietan.

Hamahirugarrena. Lan-poltsa.

Lanpostua eskuratu ez baina oposizioa gairiditu duten hautagaiekin Udaleko administrari plazak aldi baterako betetzeko premietarako lan-poltsa osatuko da.

Lan-poltsa hau indarrean sartuko da horren ebazpenarekin batera.

Lan-poltsak, indarrean jartzen denetik kontatzen hasita, urtebeteko balioa izango du, baina urtez urte eta gehienez ere beste lau urtez luzatu ahal izango da, Barne Batzordearen proposamenari jarraituz Alkate-Lehendakariak kontrakorik erabakiko ez balu.

Lan-poltsaren funtzionamendua Udalak 2006ko apirilaren 4an Alkatearen dekretuaren bidez onartua duen lan-poltsen erabilerarako barne araudiak jasotzen duena izango da (eranskin gisa dago jasota).

Hamalauugarrena. Inpugnazioak.

Interesdunek oinarri hauen aurka egin dezakete -inpugnatu-, indarrean dagoen 39/2015 Legeak, (urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen) ezarritako epe eta moduan.

Hamabosgarrena. Dokumentazioa itzultzea.

Instantziarekin batera aurkeztu den dokumentazioa jasotzeko eskubidea izango dute aurkeztu diren izangaiak, kontratatuko direnak eta lan-poltsarako izendatuko direnak izan ezik.

Hautaketa-prozesua bukatu eta 3 hilabeteko epean izangaiak aurkeztutako eta jaso ez duten dokumentazioa txikitu eta bota egingo du Udalak.

Undécima Período de prácticas y formación, y nombramiento.

El órgano competente nombrará funcionaria en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

La duración del período de prácticas y formación será de seis (6) meses.

Dicho período, que deberá ser de realización efectiva, tendrá además carácter eliminatorio.

Antes de la finalización de dicho período, su inmediato/a superior/a emitirá un informe sobre la persona funcionaria en período de pruebas, en el que se tendrán en cuenta las aptitudes demostradas en relación a la capacidad de trabajo y al rendimiento profesional, el sentido de responsabilidad y de eficiencia, la disposición y la iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo. Si la persona aspirante supera el período de prácticas y formación, será nombrada funcionaria de carrera, debiendo tomar posesión del cargo en el término de treinta (30) días naturales a contar desde la notificación del nombramiento. En caso contrario, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Duodécima. Incidencias.

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

Decimotercera. Bolsa de trabajo.

Con las personas aspirantes que habiendo superado la oposición no hubieren accedido al puesto, se creará una bolsa de trabajo para atender a necesidades de provisión temporal de plazas de administrativo en el ayuntamiento.

Esta bolsa de trabajo entrará en vigor una vez se tome el acuerdo de aprobación.

El plazo de vigencia de la bolsa de trabajo será de un año, a partir de su entrada en vigor, y será prorrogable anualmente por otros cuatro años como máximo, salvo resolución en contra de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Comisión de Interior.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el recogido en el reglamento interno de gestión de bolsas de trabajo, aprobado por el Ayuntamiento mediante Decreto de Alcaldía emitido el 4 de abril de 2006 (se adjunta como anexo).

Decimocuarta. Impugnaciones.

Estas bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas en la forma y plazos previstos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta. Devolución de documentación.

Toda persona aspirante tendrá derecho a que se le devuelva la documentación que presentó junto con la instancia, salvo quienes vayan a ser contratadas y quienes figuren en la bolsa de trabajo.

Transcurrido un plazo de 3 meses tras la finalización del proceso de selección, el ayuntamiento procederá a destruir y eliminar la documentación presentada por las personas aspirantes que no se haya reclamado.

I. ERANSKINA

GAI OROKORRAK

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. I. titulua (II. eta IV. kapituluak).
2. Espainiako 1978ko Konstituzioa. VIII. titulua. Bigarren kapitulua.
3. Harreman juridiko-administratiboa. Kontzeptua. Subjektuak: Administrazioa eta Administratua. Gaitasuna eta ordezkaritza. Administrazioaren eskubideak. Administrazioaren egintza juridikoak.
4. Administrazio-prozedura: Printzipio informatzaileak.
5. Administrazio publikoen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizunaren egintza. Administrazio publikoen zerbitzuko agintarien eta langileen erantzukizuna.
6. Zehapen-prozedura. Printzipioak eta tramitazioa. Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
7. Udal-antolamendua. Udaletako organoak. Udalen eskumenak.
8. Apirilaren 7ko 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeetarako buruzkoa: V. titulua.
9. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Administrazio-prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.
10. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Prozeduraren Ordenazioa: IV. titulua, III. kapitulua.
11. Administrazio-isiltasuna.
12. Administrazio-egintza: kontzeptua, motak eta elementuak. Arrazoitzea eta jakinaraztea.
13. Egintza administratiboak berrikustea. Ofizios berrikustea.
14. Errekurtso administratiboak: Printzipio orokorrak. Gorako errekurtsoa. Aukerako berraztertze-errekurtsoa. Berrikusteko errekurtso berezia. Errekurtso ekonomiko-administratiboa. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: V. Titulua.
15. Udalerrria: Kontzeptua eta elementuak. Udal mugartea. Biztanleria: Erreferentzia berezia erroldatze-gaiei.
16. Ordenantzak. Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko eta onartzeko prozedura.
17. Toki Erakundeetako langileak. Funtzionarioak, behin-behineko langileak eta lan-itunpeko langileak. Araubidea.
18. Toki Erakundeen ondasunak: Sailkapena eta errejimien juridikoa.
19. Kontratu administratiboak tokiko esparruan. Kontratista aukeratzea. Bermeak eta erantzukizuna kontratazioan. Gauzatzea, aldatzea eta etetea. Prezioak berrikustea. Kontratuen balioabetasuna. Kontratuen amaiera.
20. Tokiko administrazio-prozeduraren berezitasunak. Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroa: Dokumentuak aurkezterakoan bete beharrekoak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
21. Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua: Bilkuren eta erabakien araubidea. Aktak eta erabakien ziurtagiriak. Korporazioko presidentearen ebazpenak.
22. Ordenantza fiskalak: Kontzeptua eta onarpena.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Título I (Capítulos II y IV).
2. La Constitución Española de 1978. Título VIII. Capítulo segundo.
3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
4. Procedimiento administrativo: Principios informadores.
5. Responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.
6. El procedimiento sancionador. Principios y tramitación. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. Organización municipal. Órganos municipales. Competencias municipales.
8. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euzkadi: Título V.
9. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción y finalización.
10. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenación del procedimiento: Título IV, Capítulo III.
11. El silencio administrativo.
12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
13. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.
14. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V.
15. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia a temas de empadronamiento.
16. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
17. El personal al servicio de las Entidades Locales. Funcionarios, personal eventual y personal laboral. Normativa.
18. Bienes de las entidades locales: Clasificación y régimen jurídico.
19. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
20. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
22. Ordenanzas fiscales: Concepto y aprobación.

23. Tokiko Ogasunetako diru-sarrereren sailkapena eta kontzeptua: Zergak, tasak, kontribuzio bereziak eta prezio publikoak.
24. Gipuzkoako Toki Entitateen Aurrekontuak: printzipioak, integrazioa eta osatzen dituzten dokumentuak. Tokiko aurrekontua onartzeko prozesua. Aurrekontua gauzatzeko printzipio nagusiak. Aurrekontu-aldaketak: Kreditu ezohikoak eta kreditu-aurrekontuak, kreditu-transferentziak eta beste figura batzuk. Aurrekontuaren kitapena: kontzeptua.
25. Intimitateari buruzko eskubide konstituzionala. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa: II. eta III. tituluak.
26. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa: Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan euskal herri-agintean jarduna gidatu eta bideratu behar duten printzipio orokorrak.
27. Bergarako Udalaren Erregelamendu Organikoa.
28. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Interesatuen identifikazio eta sinadura. I. tituluak, II. kapituluak.
29. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. II. tituluak, I. eta II. kapituluak.
30. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, Jakinarazpenak III. tituluak, II. kapituluak.
31. Sektore Publikoaren funtzionamendu elektronikoa. 40/2015 Legea.
32. Abuztuaren 2ko 38/2006 Foru Dekretua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergabilketa Erregelamendua arautzen duena:
 - * Zergabilketaren Kudeaketa.
 - Kontzeptua.
 - Zergabilketa-kudeaketaren sarrerak borondatezko epean eta exekutiboan.
 - Aldizkako mugaeguna duten eta jakinarazpen kolektiboak diren zorren bilketa.
 - * Gerorapen eta zatikapenak.
 - Kontzeptua.
 - Eskumena.
 - Eskaera.
 - Tramitazioa.
 - Interesak kalkulatzeko.
 - * Zergabilketa borondatezko epean eta epe exekutiboan.
 - Kontzeptuak.
 - Premiamenduzko prozedura.
 - Kontzeptua.
 - Jakinarazpena.
 - Berandutza interesak.
33. Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergen martxoaren 8ko 2/2005 Foru Araua.
 - Epe exekutiboko errekaratuak.
 - Berandutza interesak.
23. Clasificación y concepto de los ingresos de las Haciendas Locales: Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
24. Los Presupuestos de las Entidades Locales de Gipuzkoa, principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los presupuestos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto: concepto.
25. El derecho constitucional a la intimidad. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Títulos II y III.
26. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
27. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara.
28. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados. Título I, Capítulo II.
29. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II, Capítulos I y II.
30. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Notificaciones. Título III, Capítulo II.
31. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Ley 40/2015.
32. Decreto Foral 38/2006, de 2 de agosto, que regula el Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Gipuzkoa:
 - * Gestión de la recaudación.
 - Concepto.
 - Ingresos de gestión tributaria en periodo voluntario y ejecutivo.
 - Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
 - * Aplazamiento y Fraccionamiento.
 - Concepto.
 - Competencia.
 - Solicitud.
 - Tramitación.
 - Cálculo de intereses.
 - * Recaudación en periodo voluntario y en ejecutivo.
 - Conceptos.
 - Procedimiento de apremio.
 - Concepto.
 - Notificación.
 - Intereses de demora.
33. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
 - Recargos del periodo ejecutivo.
 - Intereses de demora.



ESKABIDEA,
lan eskaintzan partehartzeko
SOLICITUD
para participar en oferta de empleo

Esp. zk.a:

LANPOSTUAREN izena eta deialdiaren ezaugarriak / Denominación del PUESTO DE TRABAJO y características de la convocatoria

2 administrari (Idazkaritza eta kontuhartzaitelza)	2 administrativos (Secretaría e intervención)
Deialdi librean.	Convocatoria abierta.

ESKATZAILEAREN IDENTIFIKAZIOA / IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

Izena / Nombre	Lehen abizena / Apellido 1	Bigarren abizena / Apellido 2	NAN zk.a / Nº DNI
Jakinartzeko helbidea / Domicilio a efectos de notificación		Herria / Población	K.P. / C.P.
Probintzia	Herrialdea / País	Telefonoa(k)	
e-posta / e-mail			Fax-a

DEIALDIRAKO ZIURTATZEN DUEN TITULAZIOA / TITULACION QUE ACREDITA PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA

IKASKETA OSAGARRIAK / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formazioaren izenburua / Título de la formación.	Zertaz (ziurtagiriaren azalpen laburra / Objeto (Descripción según certificado)	Iraupena ordutan (agirian jasotakoa) / Duración en horas (según certificado)

LANEKO ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

Enpresaren izena / Nombre de la empresa	Kontratuaren iraupena / Duración del contrato	Betetako lanpostua / Puesto de trabajo ocupado

Sinatzaileak aipatutako plaza betetzeko deialdian parte hartzeko eskatzen du.

Halaber, deialdiaren oinarrietan jasotako eskakizun guztiak betetzen dituela adierazten du eta, hortaz, hautaketa prozesuan onartua izatea eskatzen du.

Era berean adierazten du Bergarako Udala

BAIMENTZEN DUELA

EZ DUELA BAIMENTZEN

bere datu pertsonalak beste Herri Administrazio batzuei emateko, betiere eskaera honen bidez eskuratu nahi duen lanpostuaren antzekoetan sor dakizkiekeen aldi baterako langileak kontratatzeke beharrei erantzuteko.

La persona firmante solicita participar en la convocatoria para la provisión de la plaza arriba citada.

Además, mediante la firma de esta instancia, declara cumplir todas las condiciones exigidas en las bases y, en consecuencia, solicita ser admitida en dicho proceso de selección.

Igualmente declara que

SÍ AUTORIZA

NO AUTORIZA

al Ayuntamiento de Bergara para que facilite sus datos personales a otras Administraciones Públicas que así lo soliciten, siempre al objeto de cubrir necesidades de contratación de personal no permanente en puestos similares a los que opta mediante esta instancia.

Lekua, data eta sinadura / Lugar, fecha y firma

OHARRA: Eskaera honetako datu pertsonalak dagokionaren onespenerekin jasotzen dira eta Bergarako Udalak behar bezala baimendutako fitxategietan sartuko ditu. Datu horiek udal kudeaketarako bakarrik erabiliko dira, baina beste administrazio publikoei edo hirugarrenei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie abenduaren 13ko 15 / 1999 Lege Organikoan, Datu Pertsonalen Babesari buruzkoan, aurreikusitako kasuetan.

Interesdunek datuak eskuratzeko, ezeztatzeko, zuzentzeko eta aurka egiteko eskubidea erabili ahal izango dute ondorengo helbidera zuzenduta: Bergarako Udala.-San Martin Agirre plaza, 1.- 20570 Bergara.

NOTA: *Los datos personales contenidos en la presente solicitud son recogidos bajo el consentimiento de la persona afectada y serán incorporados a los diferentes ficheros debidamente autorizados titularidad del Ayuntamiento de Bergara. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.*

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose a: Bergarako Udala.- San Martín Agirre plaza, 1.-20570 Bergara.