

Bergarako Udaleko funtzionarioen plantillan hutsik dauden 3 administrari plaza jabetzan, txanda librean erabiliz, betetzeko deialdi publikoa arautzen duten oinarriak

Lehen. Xedea eta lanpostuen ezaugarriak

Deialdiaren xedea hau da: txanda irekian eta oposizio-lehiaketa bidez, Administrazio Orokorraren Eskalako Administrazioen Azpieskalakoak diren 3 plaza betetzea.

Hauek dira plazak: Kontuhartzailatzako administrari bat, Gizarte Zerbitzuetako administraria eta Idazkaritzako administraria.

Deialdiko lanpostuok derrigorrezko 3. hizkuntza-eskakizuna dute eta derrigortasun-data beteta dute.

Bergarako Udaleko langileen lan-harremanak arautzen dituen hitzarmenak jasotako Ordainsarien Taulako 11. mailari dagozkion ordainsariak jasoko dituzte baloratuta dauden postuetako administrazioek (bitartean aldaketarik ez balego).

Plazen lan egutegia eta jarduna lan-beharrei egokituko zaizkie eta goiz eta arratsaldekoa edo/eta goizekoa izango da, plazen premien arabera.

Proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu aurretik Bergarako Udalean hutsik aitorzen diren administrari-plazen kopurua gehitu ahalko zaio deitutako plaza-kopuru honi; bai eta barne-promozioan deitutakoekin ere, deialdi hori hutsik geratzen bada. Kasu horietan, ez da nahitaezkoa izango eskabideak aurkezteko beste eperik hasterik.

Plazen balizko gehikuntza horiek, nolahi ere, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Bergarako Udalaren webgunean argitaratuko dira.

Plazen egitekoak eta ardurak:

Orokorrean adierazita, helburu orokor moduan plazei dagokie *Bergarako Udalean administrari plaza eta kategoriari dagozkien ardura, lan eta helburuei* erantzutea, dagozkien arduradunek agindutakoari erantzutea eta, beste batzuen artean, honako hauek:

- Legeak eta Administrazio Elektronikoen araudiak herritarrentzat aitorzen dituen eskubide eta betebeharren aurrean, horiei erantzun, udal espedienteetan dagozkion tramiteak bideratu eta horretan trebatu eta eguneraketak gauzatu.
- Departamentuko espedienteak tramitatu.
- Departamentuko espedienteak definitzeko eta horiek elektronikoki tramitzeko behar den laguntza eman eta horiek gauzatzeko lanak egin.
- Departamentuko eta beste departamentuetako langileekin behar diren koordinazio lanak eta harremanak bideratu. Eta behar den elkar laguntza eta informazioa eman.
- Udal espedienteen tramitazioan parte aktiboa izan, horiek kontrolatu, bideratu eta bultzatu, departamentuetara bideratu dagozkien tramiteetarako, jarraipena egin...

- Udaleko web-orriaren jarraipena eta dagozkion eguneraketak eta aldaketak egin, orokorrean edo kokatutako departamentuari dagozkionak.
- Udal erabakiak tramitatu, hartutako erabakien jakinarazpenak bideratu eta jarraipena egin.
- Departamentuari dagozkion sarrerak identifikatu eta espedienteak hasi eta tramitazioari ekin, jarraipena egin eta itxi.
- Dokumentazioaren ardura: Departamentuan sortzen den dokumentazioa emandako irizpideen arabera gorde, antolatu eta departamentu kideentzat eskuragarri jarri.
- Arreta. Departamentuan kanal ezberdinetatik jasotako komunikazioez arduratu, bere eskumenen neurrian erantzun eta bideratu.
- Kategoria horri dagokion agindutako beste edozein zeregin, aurrez lan horretarako behar bezalako formazioa eta informazioa jaso ondoren.

Betebehar orokor horiez gain dituzten egiteko zehatzak deialdi honen oinarrien eranskinean jaso dira.

Hautaketa-sistema lehiaketa-oposizioa da.

Deialdia oinarri hauetan eta oro har aplikatu beharreko gainerako araudian xedatutakoaren arabera gauzatuko da.

Oposizioaldiko faseko ariketa kanporatzaileak gainditu dituzten hautagaiekin administrarien lan-poltsa osatuko da, eta zerrenda hori erabili ahal izango da lanpostu berdinetan edo antzekoetan behar ez-finkoak betetzeko, bai udalean, bai beste administrazioetan, betiere izangaiek hori espresuki onartu izan balute.

Lan-poltsa hau indarrean sartuko da udalak onartutako datan.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak

Hauta-probetan parte hartu nahi duen pertsona orok ondoren adierazitako betekizun orokorrak bete beharko ditu:

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 gainditzea.

c) Batxilergo edo parekidea den titulu baten jabe izatea. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

Parekoak kontsideratuko dira ekainaren 10eko EDU//163/2009 aginduan jasotakoak: LH-II edo Goi Mailako teknikari Espezialista.

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.

g) Deialdian parte hartzeko Bergarako Ordenantzan aurreikusitako azterketa-eskubideengatik tasa ordaindu izana. Azterketa egiteko tasa (20,65 euro) ordaintzeari dagokionean, beti transferentzia bidez egingo da eskabideak egiteko aurkezteko epea amaitu baino lehen.

Transferentzia egiterakoan derrigorrez espediente-zenbakia eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia adierazi beharko dira.

Transferentzia-agiria eskaerarekin batera aurkeztuko da.

Ordainketa eskaerak egiteko epean egin beharko da kontu korrante honetan:

KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569

Parte hartzeko, a), b), c), f), eta g), ataletan jasotako baldintzak betetzea egiaztatzen duten dokumentuak eskaera-orriarekin batera aurkeztuko dira.

Hautaketa-prozesuaren amaieran behin betiko zerrendan aukeratutzat agertzen diren izangaiek originalak aurkeztuko dituzte eta baita beste guztiak ere zortzigarren eta bederatzigarren oinarriari jarraituz.

Hirugarrena. Parte hartzeko eskabideak aurkeztea

Hauta-prozesuan parte hartzeko eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan osatuta aurkeztuko dira, gehienez ere hogei (20) lan-eguneko epean –deialdiaren iragarpena ESTATUKO ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita–.

Eredu ofizial hori eskuratu ahal izango da Bergarako Udaletxeko Bergararren Arreta Bulegoan (BAZ bulegoa, 8:00etatik 15:00etara bitartean, astelehenetik ostiralera) eta Udalaren webgunean (www.bergara.eus).

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

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

b) 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.
- Ezinduei gordetako modalitatean parte hartzeko dagozkien agiriak ere aurkeztuko dira.
- Kasua hala bada, 3. hizkuntza-eskakizuna betetzen duela edo euskarako ziurtagiri edo titulu baliokideetakoren bat badaukala egiaztatzen duen dokumentuaren fotokopia.

— Deialdian parte hartzeko Bergarako Udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako azterketa-
eskubideengatik tasa ordaindu izanaren agiria eta, hala badagokio, hobaria justifikatzen
duen dokumentazioa ere.

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

Eskabideak, behar bezala beteta, Bergarako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira:

- Presentzialki B@Zean (Bergararren Arretarako Zerbitzuan; helbidea: San Martin plaza, 1. zk.a, 20570 Bergara) .
- Telematikoki, Bergarako udaleko web orrian: <https://www.bergara.eus/tramiteak>

Eskabideak, era berean, 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako Administrazio
Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira (*urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazioko Prozedura Erkidearena*).

Izan ditzaketen egitezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo
interesatuak eskatuta.

Ez da egitezko errakuntza kontsideratuko eskabidean merezimenduak adierazi ez izana edo
oinarrietan adierazitakori jarraituz behar besteko informazioa ez duten agiriak.

Interesatuak agirien inguruko akats edo hutsuneren bat hautematen badu, zuzendu ahalko
du epaimahaiak emandako aurkezte-epea amaitu artean; behin epe hori bukatutakoan, ez
da onartuko.

Datu pertsonalak babestea

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu
pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona fisikoak
babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren
5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko
araudiak ezarritakoa betez, izangaiei izaera pertsonaleko datuak tratamendu-jarduera baten
baitan kokatzen dira. Tratamendu horren helburua da langileak hautatzeko prozesuaren
kudeaketa eta jarraipena egitea, baita hautaketa prozesutik sortuko den lan-poltsa
kudeatzea ere.

Bergarako Udala, datu tratamenduaren arduradun gisa, datu pertsonalak tratatzeko
legitimatuta dago interes publikoaren izenean egindako misio bat betetzeagatik tratatzen
direlako datuak, lege betebeharraren baitan tratatzen direlako, eta baita, datuak
beharrezkoak direlako interesduna alderdi den kontratu bat gauzatzeko tratamendua
beharrezkoa delako. Halaber, izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte
hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko. Datu
lagapen horren helburu bakar eta eksklusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu
eskaintzak egin ahal izatea, legea aurreikusi bezala. Izangaiaren onarpena berariaz jasotzen
ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Datuak eskuratzeko, ezabatzeko, zuzentzeko, tratamenduaren aurka egin zein horien
mugatzeko eskubidea egikaritu ahal izango da tratamenduaren arduradunaren
aurrean, ondorengo helbidera zuzenduta: San Martin Agirre Plaza, 1, 20570, Bergara
(Bergarako Udala).

Eskubideen egikaritzan behar den arreta jaso bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoan
erreklamazioa jarri ahal izango du izangaiak. Helbidea: Beato Tomás de Zumárraga, 71 3.

solairua - 01008 Vitoria-Gasteiz. Hala ere, Udalaren datuen babesaren ordezkariarekin jarri ahal izango da harremanetan, datuen tratamenduari lotutako edozein afera dela eta, honako posta helbidera mezua bidalita: dbo@bergara.eus.

Laugarrena. Izangaiak onartzea

Hautaketa-prozesuan onartua izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako betebeharrak guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiak eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela egiaztatutzat aitortzen zaionik. Beraz, Bergarako Udalak eskubidea du izangaia hautapen-prozesutik kanpo uzteko edozein unetan, izangaiak eskatzen zaizkion betekizunak betetzen dituela frogatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu eta 1,5 hilabete igaro baino lehen, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko da alkatearen dekretu bidez. Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Bergarako Udaleko iragarki-taulan eta webgunean (www.bergara.eus) argitaratuko da.

Ondoren, hamar (10) eguneko epea egongo da ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezereen hutsik aurkitu ez badu, behin-behineko zerrenda behin betikoa bihurtuko da, eta halaxe jakinaraziko da, Bergarako Udalaren ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Bergarako Udaleko iragarki-oholean eta web-orrian argitaratuko da. Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertze-errekurtsoa aurkeztu diezaiokete ebazpena hartu duen Bergarako Udalari, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete bat igaro baino lehen, edota zuzenean Donostiako Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsoa, bi hilabete baino lehen.

Bosgarrena. Epaimahai kalifikatzailea

Bergarako Udalak Epaimahai Kalifikatzaileko kideak izendatuko ditu. Epaimahai Kalifikatzailea arduratuko da hauta-proben garapenaz eta kalifikazioaz.

Osaera: Deituriko hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondorengoak kontuan izanda eratuko da: urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartutako Langile Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratuak 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 Alkate-Lehendakariak erabakiko dituen mahaiburuak, idazkariak eta kideek osatuko dute, eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago. Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako ordezkari batek prozesu osoan eta beste batek euskararen probarako eta langileen ordezkariak izendatutako batek ere hartuko dute parte epaimahaian. Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkoen izen-zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkatetza-lehendakaritzak izendatutakoan.

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

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

Abstentzia eta errefusatzeta. 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 aipatutako legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira.

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

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

Jarduketa-prozedura:

a) Epaimahaiaren jarduna, uneoro, urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean xedatutakoaren arabera izango da. Epaimahaia ezingo da osatu, ezta jardun ere, 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 lehendakariaren 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 badiu, proposaturiko izangaiaren ondorengo izangaiez osaturiko zerrenda osagarria eskatu ahal izango zaio epaimahaiari.

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

Lehiaketa-oposizioa epaituko duen Epaimahaia kide titularrez eta ordezkoez osaturik egongo da, eta GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN nahiz Bergarako Udaleko iragarki oholean eta web-orrian argitaratuko dira izendapenak, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrendarekin batera.

Epaimahaiburuaren edo bere ordezkorekin kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, ordezkari horretarako izendatu den bokalordezkari du; eta hura ere bertaratu ez balitz, Epaimahai Kalifikatzaileko kideen artean adin handiena duenak.

Idazkariaren eta haren ordezkorekin 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 funtzionalarekin jardungo du, betiere prozeduraren legezkotasuna 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 ezarriz.

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.

Seigarrena. Deialdiak, jakinarazpenak eta informazioa

Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da hautapen-prozesuko lehenengo ariketa egiteko deialdia, izangai onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin batera.

Deialdi bakoitzeko gainerako komunikazioak eta jakinarazpenak Bergarako Udaleko iragarki-taulan eta Bergarako Udaleko webgunean argitaratuko dira.

Webgunean ondorengo hauek kontsultatu ahal izango dira, besteak beste: deialdiko oinarriak; onartuen eta baztertuen behin-behineko eta behin betiko zerrendak; ariketen egunak; emandako kalifikazioak...

Zazpigarrena. Hautaketa-prozesuaren garapena

Hautaketa-prozesuak bi atal izango ditu: oposizioaldia eta lehiaketaldia.

7.1 Oposizioaldia

Oposizioaldian **gehienez 100 puntu** lortu ahal izango dira, eta honako ariketek osatuko dute:

7.1.1.- Ariketak. Nahitaezkoak eta baztertzaileak.

— Lehenengo ariketa. Izaera teorikoa duena:

Oinarri hauen **I. eranskinean** jasotako gai-zerrendaren edukiari buruzko galderak eta udaleko web-orrian **Zerbikat-en jasotako** udal espedienteen tramiteen inguruko galderak idatziz erantzun beharko dira.

Epaimahaiaren irizpidearen esku dago azterketa-mota aukeratzea; azterketan, aukerako erantzunak ematen dituzten galdera-sortak izan daitezke, edo aipatutako gai-zerrendako gaien inguruan galdera edo gai zehatzak aukeratu eta idatziz garatzekoak izan daitezke.

Ariketa honetan, gehienez, hogeit (20) puntu lortuko dira. Gutxienez, hamar (10) puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

— Bigarren ariketa. Teoriko/Praktikoa.

Oinarri hauei atxikitako gai-zerrendaren (**I. eranskina**) eta lehen oinarrian jasotako plaza hauen funtzioen eta eginkizunen inguruko izaera teoriko/praktikoa duten ariketa(k) egitean datza. Atal bat edo gehiago izan ditzake eta ariketa bat ahoz

azaltzea edo defendatzea ere eskatu ahal izango zaie izangaiei, horrela erabakiko balu epaimahaiak.

Ariketa honen barruan Informatika-ezagupenak neurtzeko froga(k) egitea ere erabaki dezake epaimahaiak. Windows 10 bertsioan honako aplikazio hauen erabileraren ezagutza neurtzeko frogak izango dira (denak edo horietako bat edo batzuk izango dira):

- Word: 10 bertsioa
- Kalkulu-orria (excel)

Epaimahaiaren irizpidearen esku dago proben kopurua eta mota aukeratzea.

Ariketari ekin aurretik aditzera emango du epaimahaiak zein den gainditzeko erabiliko den irizpidea.

Ariketa honetan, gehienez, berrogei (40) puntu lortuko dira. Gutxienez hogeita bost (25) puntu lortu beharko badira ere, Epaimahaiak erabakiko du jarritako ariketa bakoitzean lortu beharreko gutxienezko puntu dagoen ere ariketa gainditzeko.

— Hirugarren ariketa. Euskarako azterketa edo probak. Gai edo Ez gai baloratuko da.

Euskararen ezagutza egiaztatzeko probak egingo dira. Derrigorrezkoak eta baztertzaileak hautagai guztientzat.

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskara-maila egiaztatzeko azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 3. hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria aurkezten diotenek.

Honako hauek dira euskara-tituluen arteko baliokidetzak jasotzen duten araudiak: 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena; eta 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, Euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzenetik salbuesteko dena.

3. hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahalko da:

- Herri Arduralaritzaren 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 ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatzeko eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak diotenaren arabera.

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak Bergarako udalerrian edota HAEE-IVAPek horretarako zehaztutako beste edozein tokitan egin ahalko dira. Nolanahi ere, proba horiek egitearen ondorioz hautagaiei sor zaizkiekeen joan-etorriko gastuak, mantenukoak eta abar beraien kontura izango dira.

— Laugarren ariketa. Trebetasun edota nortasun probak, lanpostuaren profilari egokitzeari buruzko proba. Derrigorrezkoa eta baztertzailea hautagai guztientzat.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesiografikoari eta bete beharreko funtzioetara nola egokitzen diren ebaluatzeraz bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko egitea izango da. Probek elkarriketa ere izan dezakete.

Laugarren ariketa honi berrogei (40) puntu emango zaizkio gehienez. Gainditzeko ariketa hau osatuko duten proba bakoitzak duen puntuazioaren gutxieneko bat lortu beharko dira eta/edo hogeita bost (25) puntu guztira. Epaimahaiak jakitera emango du bakoitzaren gutxienekoa zenbatekoa den azterketa egunean bertan.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko dizkie egokitzapenak behar dituzten eta eskabidearekin hala adierazi dutenei, gainerako parte hartzaileen aukera berberak izan ditzaten, betiere hori eginda probaren edukia hutsaltzen ez bada eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

7.1.2.- Ariketen inguruko prozedura-oharrak

Hautaketa-probak ez dira hasiko eskabideak aurkezteko epea bukatu eta 90 egun pasatu arte behintzat.

Lehenengo ariketa egiteko tokia, eguna eta ordua Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Bergarako Udaleko iragarki-taulan eta Bergarako Udaleko webgunean argitaratuko dira. Hortik aurrerako ariketak egiteko iragarkiak Bergarako Udaleko iragarki-taulan eta Bergarako Udaleko webgunean argitaratuko dira.

Ariketa bat bukatu eta hurrengo hasi arte 72 ordu behintzat pasa behar dira, eta orokorrean ez da 45 egun natural baino gehiago atzeratuko (Ohartarazita salbuespenak egon daitezkeela, eta jakitera emango direla behar besteko aurrerapenekin; adibidez, tartean opor garairen bat gertatuko balitz edo gaindi ezinezko arrazoiren bat suertatuko balitz...).

Hala ere, Epaimahaiak, nahi izanez gero, ariketa bat baino gehiago egun berean egitea erabaki dezake, eta ariketen hurrenkera aldatzeko eskubidea ere badu. Horrelakoetan, aurreko ariketa gainditu dutenen ariketak baino ez dira ebaluatuko.

Izangai bakoitzak eskabide-orrian adierazi beharko du oposizio-faseko probak Euskal Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituen, horretarako aukera ematen diren ariketei begira.

Izangaiei deialdi bakarra egingo diete ariketa bakoitzerako. Epaimahaiak ariketak egiteko ezarritako lekuan, egunean eta orduan azaltzen ez diren izangaia hautaketa-prozesutik kanpo geldituko dira behin betiko, baita ezinbesteko arrazoiak izanda ere.

Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiei edozein unetan eska diezaieke identifika daitezen. Beraz, izangaiek, ariketak egitera datozenean, Nortasun Agiri Nazionala, pasaporte edo gidabaimena ekarri beharko dute; edo, atzerritarra izanez gero, dokumentu horien baliokideren bat.

Oposizioaldiko ariketa bakoitza bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu. Argitaratze horren egunaren biharamunetik hasita, izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute beren ariketa horri buruzko erreklamazioak aurkezteko.

Epe hori bukatutakoan, aurkeztu diren erreklamazioak –aurkeztu badira– ebatzi eta ariketan izandako behin betiko emaitzak argitaratuko ditu epaimahaiak. Era berean, interesdun bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoituaren jakinarazpen pertsonala bidali ahal izango dio.

7.2.-Lehiaketa-aldia

Lehiaketa-aldia ez da baztertzaila izango, eta aldi horretan lortutako puntuak ezin izango dira kontuan hartu oposizioaldiko probak gainditzeko.

Azterketen fasea gainditu duten hautagaiak merezimenduen edo lehiaketaldiko fasera igaroko dira.

Izangaiek eskaera-orrian adierazitako merituetan oinarritutako balorazioa egingo du epaimahaiak eta horretarako horien inguruko agiriak aurkezteko epea emango du, web-orrian argitara emango den oharren bidez. Ohar hori Bigarren Ariketaren (Teoriko/Praktikoa) emaitzaren iragarkiarekin batera argitara emango du.

Lehiaketaldian **gehienez ere 45 puntu eta ez gehiago** lortu ahal izango dira.

Fase honetan, Epaimahai Kalifikatzaileak eskabidean adieraziak izan diren hurrengo merezimendu hauek ebaluatuko ditu, baldin Epaimahaiak Bergarako Udaleko web-orrian argitara emango duen oharrean emandako epean eta oinarri honetan jasotakoari jarraituz behar bezala akreditatuak izan badira, eta betiere eskaerak aurkezteko azken eguna erreferentziatzat hartuko da.

Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak honako hauek izan beharko dira gutxienez, ezinbestekotzat izanik agiri mota eta edukiari dagokionean:

1.- Lan edo zerbitzuen esperientziari dagokionean:

Egindako zerbitzuak ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira. Administrazio publikoetan egindako zerbitzuak zerbitzu horiek bete diren Administrazioak emandako agiriaren bitartez egiaztatuko dira, horretarako eskumena duten organoek eginak izango dira eta ziurtagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzioak.

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

Enpresa pribatuan inoren kontura egindako lana egiaztatzeko, enpresa-ziurtagiriak eta lan-kontratuak aurkeztu beharko dira. Egiaztagirietan, betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

Kasu guztietan Gizarte Segurantzak emandako laneko bizitzaren agiria ere aurkeztuko da, bai administrazioan eta bai enpresa pribatuan egindako lana ziurtatutzat kontsideratu dadin.

2.- Prestakuntza. Erakunde ofizialek emandako ikastaroak edo haiek homologatutakoak izango dira eta bakoitzaren gaitegia edo edukia zehaztuta eta formazio-ekintzen iraupena ordutan jaso beharko dute baloratuak izateko.

Informazio hori jasotzen ez duten agiriak ez dira kontuan izango.

Halaber, sor daitezkeen zalantzak edo aurreikusita ez dauden kontuak ebazteko ahalmena epaimahaiaren esku egongo da.

Oharra: Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren merezimenduak ezta epaimahaiak emandako epean entregatu eta goian aipatutako dokumentuekin egiaztatu ez direnak ere.

Honako hauek dira merituen kontsiderazioa izanik kontuan izango direnak:

Zerbitzuen edo Lan esperientzia:

—Toki administrazio batean Gizarte Zerbitzuetan, Idazkaritza, Kontuhartzailetza departamentuetan edo Arreta zerbitzu integral baten atxikitako funtzioekin egindako administrari edo administrari laguntzaile lana: gehienez ere **18 puntu** arte eta hileko 0,125 puntu.

— Toki administrazio batean aurreko atalean jaso diren departamentua ez den batean edo beste administrazio publiko batean administrari-lanetan edo administrari laguntzailearen kategoriarekin egindako beste lana: gehienez ere **14 puntu** arte eta hileko 0,0625 puntu.

— Enpresa pribatuan administrari-lanetan edo administrari laguntzailearen kategoriarekin egindako lana: gehienez ere **6 puntu** arte eta hileko 0,0625 puntu

Kontratu edo izendapen bakoitzean gutxienez lau (4) hilabeteko lan-esperientzia jarraitua izan beharko du baloratua izateko. Jarraitua ulertuko da lan berdinerako edo lanpostu berdinerako lan-kontratuen artean 15 egun baino gutxiagoko etenaldia suertatzen bada. Kasu honetan denak izango dira kontuan (4 hilabetera iristen badira).

Formakuntzako edo praktikei dagokien edozein lan-kontratu lan-eskarmentu moduan ez da kontsideratuko eta ez da zenbatuko.

—Formazio osagarria: Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarritzat jotzen den formazio osagarria baloratuko da (ikastaroak eta formazio akademikoa), gehienez ere **18 puntu** arte.

1.- Ikastaroak. Ikastaroei dagokienean Administrazio publikoek antolatutakoak edo homologatutakoak diren formazio eta ikastaroak izango dira, eta bakoitzaren formazio-ekintzen iraupena ordutan jaso beharko dute baloratuak izateko.

Iraupena ordutan jasotzen ez dutenak ez dira kontuan izango.

2017. urtetik aurrera egindakoak izan beharko dira eta gutxienez 15 orduko iraupena izan beharko dute kontuan hartzeko. 15 ordukoari 0,15 puntu emango zaio, eta hortik gorakoak proportzionalki puntuatuko dira.

Horren guztiaren eraginetarako baloratuko direnak eta bakoitzean lortu daitekeen gehienekoa honako hauek izango dira:

- 1.- Udaletako tasa, kontribuzio berezi eta zergen eta errenta eta ordainarazpen lanen inguruko formazioa osagarria, 3 puntu arte.
- 2.- Herriarren arretaren inguruko formazioa, 3 puntu arte.
- 3.- Kontratazioa, biztanleen errolda eta udalen zerbitzuen eta horien kudeaketaren inguruko formazio edo ikastaroak, 2 puntu arte.
- 4.- Laneko Arriskuen Prebentzioaren inguruko formazio edo ikastaroak, 2 puntu arte.
- 5.- Espediente administratiboen tramitazio-lanekin, administrazio elektronikoarekin, espedienteen artxibatzearekin eta, orokorrean, administrazio lokaleko espedienteen tramitazio-lanekin zerikusi zuzena duten beste ikastaroak, 2 puntu arte.

Nolanahi ere, ikastaroko gehienez 1,5 puntu emango da.

2.- Formazio akademikoari dagokionean, prestakuntza hauek baino ez dira baloratuko:

- Administrazio Kudeaketako teknikariaren (administrariaren edo administrari laguntzailearen) erdi mailako edo goi mailako lanbide-heziketako titulazioa izatea (ez denean deialdian parte hartzeko erabili den titulu edo agiri bakarra):

1.- Goi mailakoa: 1 puntu

2.- Erdi mailakoa: 0,50 puntu

Goi mailakoa puntuatzen denean ez da erdi mailakoa puntuatuko.

- Unibertsitateko gradu edo goi mailako edo erdi mailako titulazioa izatea (ADE, Zuzenbidea, Zientzia Politikoak eta Kudeaketa Publikoa, Enpresagintza eta Administrazioaren Antolakuntza eta Kudeaketa Publikoa) edo arlo horiekin lotutako graduondoko beste unibertsitate-tituluak: 1 puntu titulu bakoitzeko eta gehienez ere 2 puntu arte.
 - Ikasketa bereko goi mailakoa edo gradua baloratzen bada ez da erdi mailakoa baloratuko.

Baloratze-prozesua:

Epaimahai Kalifikatzaileak merezimenduak balioztatuko ditu eta lehiaketa-aldiko behin-behineko kalifikazioak argitaratuko ditu, erreklamazioetarako epearekin batera.

Epe hori bukatutakoan, aurkeztutako erreklamazio eta zuzenketak aztertuko ditu epaimahaiak, eta gero lehiaketa-aldiko behin betiko emaitzak argitaratuko ditu. Era berean, interesdun bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoituaren jakinarazpen pertsonala bidali ahal izango dio

Zortzigarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena

Hautaketa-prozesuaren azken kalifikazioa honela kalkulatu da: oposizioaldian ateratako puntuak gehi lehiaketa-aldian ateratakoak.

Azken kalifikazioan berdinketa izanez gero, ordena ezartzeko honako irizpide hauek beteko dira, hurrenez hurren:

1. Ariketa psikoteknikoan puntuaziorik altuena izatea.
2. Oposizioaldi osoan puntuaziorik handiena lortzea.
3. Ariketa praktikoan puntuaziorik altuena lortzea.
4. Hala ere berdinketa hautsi ezean, zozketaz egingo da. Zozketara pertsona interesatuak joan ahal izango dira.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen ebaluazioa bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean (www.bergara.eus) emango ditu argitara oposizio-lehiaketa gaitutako hautagaien izenak, lortu dituzten puntuak arabera gehienetik gutxienekora ordenatuak, eta puntu gehien lortu dituenak izendatzeko proposamena egingo du. Baldin eta, Epaimahai Kalifikatzailearen iritziz, deialdira aurkezturiko hautagaien artean ez bada lanpostuan jarduteko gutxieneko kondizioak betetzen dituenik, esleitu gabe uztea erabaki ahalko du.

Epaimahai Kalifikatzaileak, ezein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plazak baino hautagai gehiago proposatuko. Hala ere, Bergarako Udaleko pertsonalean gerta daitezkeen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera kanporatzaileko ariketak gaitutako dituzten

hautagaien zerrenda erantsi beharko dio proposamenari, lortutako puntuen arabera ordenatua.

Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udaleko alkate-presidenteari zuzenduko dio akta, behar den izendapena egin dezan.

Bederatzigarrena. Betebeharrak betetzea egiaztatzea

9.1. Aukeratutako pertsonen behin betiko zerrenda argitaratutakoan, 20 egun naturaleko epea zabalduko da (argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita) aukeratutako pertsona horiek Bergarako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu ditzaten hautaketa-prozesuan parte hartzeko beharrezkoak ziren baldintzak egiaztatzeko balio duten dokumentuak (originalak edo benetako kopiak). Dokumentu hauek, hain zuzen:

1. Nortasun Agiri Nazionala edo, kasuan kasu, pasaportearen edo nazionalitatea egiaztatzeko beste edozein agiri. Aurkeztuko den agiriak indarrean egon behar du.

Hautaketa-probetan espainiarren edo Europar Batasuneko kide diren herrialdeetako nazionalen ezkontide direlako edo ezkontidearen seme-alaba direlako parte hartu duten hautagaiek aurkeztu egin beharko dituzte ahaidetasun-lotura egon badagoela egiaztatzen duten agiriak, agintari eskudunek eginak. Horrez gain, lotura hori duen ahaide espainiarraren edo Europar Batasuneko nazionalaren zinpeko aitorpena edo promesa ere aurkeztu behar dute. Aitorpen horretan, ezkontidearengandik zuzenbidez bananduta ez dagoela eta, kasuan kasu, hautagaia ezkontidearen kontura bizi dela edo bere kargu dagoela adierazi behar du espainiarrak edo Europar Batasuneko nazionalak.

2. Egiaztagiria medikoa, Bergarako Udaleko Lan Osasuneko Zerbitzuak emandakoa. Han, argi adierazi beharko da pertsona horrek zereginak gauzatzeko gaitasun funtzionala duela eta ez duela zeregin horretan jardutea galaraziko liokeen inolako gaixotasun edo muga fisiko zein psikikorik.

3. Zinpeko aitorpena, non jasoko den diziiplina-espedita batez edozein administrazio publiko edo autonomia erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez dela izan, ezta ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako desgaitasuna erabatekoa edo berezia duenik ere, funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko edo, langile lan-kontratadunen kasuan, berezia edo desgaitua izan zitekeen lanpostuaren antzeko eginkizunak betetzeko. Era berean, ezintasunarekin edo bateraezintasunarekin lotutako legeko arrazoirik ez duela egiaztatzeko zinpeko aitorpena edo promesa ere aurkeztu beharko da.

Espainiar herritartasuna ez duenak, berriz, gaitasungabetuta edo pareko egoeraren batean ez dagoela eta bere Estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziiplina zigorrik edo antzekorik jaso ez duela egiaztatzeko, horren zinpeko aitorpena edo promesa aurkeztu beharko du.

4. Eskatutako titulua, edo titulua egiteko tasak ordaindu direla erakusten duen egiaztagiria.

Hautagaiek atzerrian eskuratutako titulua badute, titulu hori homologatuta edo baliokidetu dagoela ziurtatuko duen egiaztagiria aurkeztu behar dute.

5. Eskatutako berriazko baldintzak betetzen dituela frogatzeko egiaztagiria.

Halabeharrezko arrazoirik izan gabe, hautagaiek ez badituzte aipatutako agiriak adierazitako epean aurkeztu edo eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela egiaztatzen, hautaketa-prozesuan parte hartzetik izan lituzketen eskubide guztiak galduko dituzte, eta haien jarduketa guztiak baliorik gabe geratuko dira. Eta, beraz, ezin izango dira izendatu. Horretaz gain, parte hartzeko eskaeretan datu faltsuak ematearen gaineko erantzukizuna ere izan dezakete.

Hamargarrena. Praktiketako eta prestakuntzako epealdia, eta izendapena

Organo eskudunak praktiketako funtzionarioak izendatuko ditu Epaimahai Kalifikatzaileak proposaturiko hautagaiak, betiere aurreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu dituztenean.

Lanpostuak esleitzea: Eskatzen diren baldintzak betetzen dituzten izangaien artean esleitu dira lanpostuak, izangai bakoitzaren lehentasun-ordena eta haiek adierazitako lehentasunak kontuan hartuta.

Praktiketako epealdiaren iraupena hamabi (12) 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 dute gainera daukaten hurrengo buruek, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko dituzte kontuan txosten horretan:

- Lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala.
- Erantzukizun eta eraginkortasun sena.
- Ikasteko interesa, gogoia eta ekimena.
- Hurrengo arlo hauek oinarri izanda azaldutako gaitasuna:
 - Lan taldean integratzea.
 - Barne eta kanpo harremanetan egokitzea.

Hautagaiak praktiketako eta prestakuntzako epealdia gaitzen badu, karrerako funtzionario izendatua izango da.

Praktikaldia gaitzen ez duten hautagaiek karrerako funtzionario izendatzeko izan zitezkeen eskubideak galduko dituzte. Hori Alkateak erabaki beharko du, ebatzen arrazoituaren bidez, aurrez hautagaiak esateko duena entzun eta gero.

Izangaiak(ek) praktikaldia gaitzen ez badu(te) edo/eta praktikaldirako izendatzea proposatu den(iren) izangaiak(ek) kargua hartu ez du(t)enean, prozesuan puntuazioa altuen izan duen hurrengo izangaia izendatuko da praktikaldirako, betiere behar den dokumentazioa emandako epean aurkeztuko balu, lehen izangaiarekin jarraitutako prozesu berari jarraituz.

Oinarri honek zehaztutako epean eta moduan lanpostua aukeratzeko ez duten hautagaiek galdu egingo dituzte hautaketa-prozesuan parte hartzearen ondorioz lortutako eskubideak.

Hamaikagarrena. Gorabeherak

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

Hamabigarrena. Lan-poltsa

Lanpostua eskuratu ez baina oposizioa gainditu duten hautagaiekin lan-poltsa bat osatuko da, udalean administrari edo administrari laguntzailea plaza(k) aldi baterako betetzeko premiei erantzuteko edo udalean profil horrekin egon daitezkeen kontratazio-premiei erantzuteko.

Lan-poltsa hau indarrean sartuko da udalak ebatzen duenetik aurrera.

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

Udalak lan-poltsen funtzionamendurako indarrean dituen arau eta erabakiak aplikatuko dira. Halaber, aldi baterako izaerarekin kontratatutak izateko legezko mugak ere aplikatuko dira.

Hamahirugarrena. Inpugnazioak

Honako deialdi hau, beronen oinarriak eta honetatik nahiz Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetatik etor daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahal izango dira, urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak ezarritako epeetan eta forman.

Hamalauugarrena. Dokumentazioa itzultzea

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

Hautaketa-prozesua bukatu eta hiru (3) hilabeteko epean jasotzen ez den dokumentazioa txikitu eta bota egingo du Udalak.

Hamabosgarrena. Arau osagarriak

Oinarrietan jaso ez diren kasuetarako, hautatze-prozesu honek ondorengo lege hauetan ezarritakoa beteko du:

- 1.- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua onesten duena;
- 2.- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoarena;
- 3.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena;
- 4.- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena;
- 5.- 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Administrazioan Langileak sartzeko Arautegi Orokorra onartzen duena (aplikazio osagarrikoa izango da);



6.- Eta gai honetan indarrean diren gainerako arauak.

Euskaraz eta gaztelaniaz testuen artean kontraesanik sortuz gero, euskaraz dagoen erreferentzia edo bertsioa hartuko da baliozkotzat.

I. ERANSKINA

GAI-ZERRENDIA OROKORRA

GAI-ZERRENDIA OROKORRA

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. I. titulua (II. eta IV. kapituluak).
2. Espainiako 1978ko Konstituzioa. VIII. titulua. Bigarren kapitulua.
3. Espediente administratiboa. Kontzeptua eta nola osatzen den.
4. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. I. titulua: Prozeduran interesdun direnak.
5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. II. titulua: Administrazio Publikoaren Jarduera.
6. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. III. titulua: Administrazio-egintzak.
7. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. IV. titulua: Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak.
8. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. V. titulua: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea.
9. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko titulua: II. kapitulua, 1. atala (Administrazio-organoak), 2. atala (Eskumena) eta 4. atala (Abstenitzea eta errekusatzea) eta 3. ataleko 1. azpiatala (Administrazio publikoetako kide anitzeko organoen funtzionamendua).
10. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko titulua: IV. kapitulua (Administrazio Publikoen erantzukizuna).
11. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko titulua: V. kapitulua (Sektore Publikoaren funtzionamendu elektronikoa).
12. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. III. titulua, IV. kapitulua (Administrazioen arteko harreman elektronikoak).
13. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen: Udal-antolamendua. Udaletako organoak. Udalen eskumenak.
14. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: 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 araubide juridikoa.

19. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: Kontratuaren kontzeptua eta kontratu-motak (4. artikulutik 23. artikulura); Kontratuaren aldeak (61. artikulutik 63. artikulura); Arau orokorrak (99. artikulutik 102. artikulura).
20. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: Kontratazio-espedienteak (116. artikulutik 124. artikulura); adjudikazioa (131. artikulutik 141. artikulura); eta formalizazioa (150. artikulutik 154. artikulura).
21. Tokiko administrazio-prozeduraren berezitasunak. Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroa: Dokumentuak aurkezterakoan bete beharrekoak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
22. Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua: Bilkuren eta erabakien araubidea. Aktak eta erabakien ziurtagiriak. Korporazioko presidentearen ebazpenak.
23. Ordenantza fiskalak: Kontzeptua eta onarpena.
24. Uztailaren 5eko 11/1989 Gipuzkoako Hazienda Lokalen Foru Arau Erregulatzailearen I eta II. Tituluak
25. 2016/679 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa, Datu pertsonalen tratamenduari , pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzkoa: I., II. eta III. kapituluak.
26. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan euskal herri-aginteen jarduna gidatu eta bideratu behar duten printzipio orokorrak.
27. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: 15. artikulua. Emakumeen eta gizonen berdintasunerako planak.
28. Bergarako Udalaren Erregelamendu Organikoa: III. eta IV. tituluak.
29. 21/2012 Dekretua, otsailaren 21ekoa, Administrazio Elektronikoa buruzkoa: II., III., IV. eta V. tituluak.
30. Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergen martxoaren 8ko 2/2005 FORU ARAUAREN ondorengo atalak:

I. TITULUA. ZERGA ORDENAMENDUAREN PRINTZIPIO OROKORRAK

II. TITULUA TRIBUTUAK:

I. KAPITULUA. XEDAPEN OROKORRAK

II. KAPITULUA. ZERGAPEKOAK

III. KAPITULUA. ZERGA OBLIGAZIO NAGUSIA ETA KONTURA ORDAINTEZKO OBLIGAZIOA KUANTIFIKATZEKO ELEMENTUAK

31. Intimitateari buruzko eskubide konstituzionala. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa: II. eta III. tituluak.
32. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa: I. titulua, II. eta III. kapituluak.
33. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa: I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua; III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.

34. Udaleko zerbitzuen katalogoa. Web-orrian jasotako prozedurak.
35. Begarako Udaleko web-orriaren ezagutza.
36. Begarako Udalaren administrazio elektronikoaren zenbait alderdi arautzen dituen ordenantza.
37. Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren funtzionamendua arautzen duen ordenantza (Begara).
38. Uztailaren 5eko 12/1989 FORU ARAUA, Ondasun Higiezinaren gaineko Zergari buruzkoaren I, II, III, IV, V eta VI KAPITULUAK
39. Uztailaren 5eko Trakzio Mekanikozko Ibilgailuen gaineko Zergaren 14/1989 FORU ARAUA
40. Uztailaren 5eko Eraikuntza Instalazio eta Obren gaineko Zergaren 15/1989 FORU ARAUA

II. eranskina

Plazei atxikitako eginkizun orokorrak

Lanpostuen egitekoak dira:

1.- Gizarte zerbitzuetako administraria

- Gizarte Zerbitzuetara jotzen duten herritarrak atenditu.
- Gizarte Zerbitzuetan garatzen diren programen ekintzek sortzen duten gastuaren kontabilitatea eraman.
- Udalaren informazio eta kudeaketa baliabideak sortzerakoan behar den informazioa eta laguntza eman.
- Espedienteen tramitazioa egin, emandako irizpideen arabera: espedientea zabaldu, itxi, jakinarazpenak egin, etab.
- Prozeduren inguruko dokumentazioa (emandako irizpideen arabera) sortu, gorde eta departamentu-kideen eskura jarri.
- Kudeaketarako behar den dokumentazio laguntzailea (zerrendak, egiaztapenak, datu estatistikoak, etab.) sortu, gorde eta departamentu-kideen eskura jarri; aipatzeke eginkizun edo gai zehatzak (aldakorrak izan daitezke-eta).
- Maiz egiten diren dokumentuen ereduak sortu eta departamentu-kideen eskura jarri.
- Arduradun teknikoari laguntza eman dokumentuak sortzeko momentuan: pleguak, txostenak, memoriak...
- Teknikariei baliabide ofimatiko eta telematikoak erabiltzeko laguntza eman.
- Departamentuko bileretan parte hartu.
- Bere lanpostuaren kategoriaren arabera egiteko agindu dakioken beste edozein zeregin edo betekizun betetzea, betiere aldez aurretik irakatsi bazaio.
- Arduradunarekin batera urteko memoria egiteko datuak jaso, estatistikak atera.

2.- Kontuhartzailtza Departamentuko Errenta eta Ordainarazpenetarako administraria

- Herritarrak informatu borondatezko aldiari eta aldi exekutiboari buruz ordainagiriak ordaintzeko.
- Eraikuntza-zerga: B@z bulegoan egiten diren eraikuntza-zergen ordainarazpenak gainbegiratu eta artxibatu. Internet bidez egindako obra-baimeneko eskaeren ordainarazpenak egin eta artxibatu. Hirigintzako OBHA eta OBAK espedienteetan eraikuntza-zergen ordainketen tramiteak osatu.
- Irekitze eta jarduera baimenen zergen ordainarazpenak egin, Hirigintzako JAIG eta JASA espedientei jarraituz.
- Ibilgailuen errolda fiskala mantendu DGTko hileroko fitxeroarekin; altak, bajak, titular aldaketak, helbide aldaketak... Hilero matrikulazio berrien agiriak sortu. Urteko

errola atera aurretik salbuespen eta hobariak dituzten ibilgailu guztiek baldintza guztiak mantentzen dituztela konprobatu eta dagozkion eguneraketak egin. Urteko errola atera dagozkion agiriak sortuz. Azken urtean erosi diren ibilgailuen jabeek helbideraketa-kanpaina egin. Udaltzaingoaren HADG espedienteen arabera, herritarrek eskatutako helbide fiskalaren aldaketak gauzatu.

- Zabor-bilketaren zerbitzuaren errola fiskala mantendu eta hiru hiletik behin errola atera dagozkien agiriak sortuz.
- Ur zerbitzua: Herritarrek eskatutako alta, baja eta titular aldaketa guztiak URAK espedienteetan sartu eta ur zerbitzuko udal iturginekin elkarlanean kudeatu. Errola fiskalak mantendu. Irakurketa epealdietan, udal iturginek TPlan egindako irakurketa guztiak ordenagailura pasatu, beste bide batzuetatik jasotako irakurketak (whatsapp, e-mail, telefono, postontzi bidez) aplikazioan sartu eta irakurketa “irregularren” berrikusketa kudeatu. Herritarren kontsultak eta kexak kudeatu. ALOKABIDEK bidalitako informazioaren arabera Errola fiskalak mantendu eta hiru hiletik behin dagozkion informazioa bidali.
- Ibien edo pasabideen errola fiskala mantendu ONIB espedienteek jarraituz eta urteko errola atera dagozkion agiriak sortuz.
- Hilero kanposantuko udal langilearen zerrendaren arabera dagozkion ordainarazpenak sortu eta jakinaraztera bideratu. B@z bulegoan egindako kolunbario-eskaeren ordainarazpenak gainbegiratu eta kanposantuko zerrendarekin erlazionatu.
- Merkatu eta Merkatu Txikien errola fiskalak mantendu eta hiruhilekoro erroldak egin, dagozkien agiriak sortuz.
- Panteoi, taxi, kiosko eta kutxazainen errola fiskalak mantendu eta urteko errola egin, dagozkien agiriak sortuz.
- B@z bulegoan sortzen dituzten mahai eta aulkien okupazioen agiriak gainbegiratu eta artxibatu.
- Hilero, obrak egiteko okupazioen ordainarazpenak sortu eta jakinaraztera bideratu udaltzainen txostenean oinarrituz eta Hirigintzako LUMA espedienteak begiratzuz.
- Errenta teknikariak eskatutako hainbat ordainarazpen prestatu, jakinaraztera bideratu eta artxibatu (segregazioa, lehen erabilpena, hornitzaileen okupazioa, alokairuak...).
- Zigor espedienteen ondorioz sortu beharreko ordainagiriak sortu, bideratu eta artxibatu.
- UDAK espedienteetatik eta beste bide batzuetatik jasotako exekuzio subsidiarioen ordainarazpenak prestatu, bideratu eta artxibatu.
- Gazteria, Hezkuntza eta Partaidetza teknikariak bidalitako zerrendetan oinarrituz, ludoteken matrikulen agiriak sortu, bideratu eta artxibatu.
- Hilero Ongizatatetik jasotako zerrendaren arabera etxe-laguntzaren agiriak prestatu, bideratu eta artxibatu.
- Agorrosinetik jasotako premiamenduen agiriak prestatu, bideratu eta artxibatu.
- Agorrosinetik eskatuta, kirol zerbitzuengatik sortu beharreko ordainarazpenak sortu, jakinaraztera bideratu eta artxibatu.

- Errenta teknikariak prestatutako gainbalioen ordainarazpenak jakinaraztera bideratu eta artxiboa prestatu. Erregistro orokorretik eta b@z bulegotik jasotako eskriturak artxibatu gainbalioak prestatu ahal izateko.
- LUSE espedientei jarraituz, kalez kaleko salmenta-postuei dagozkien ordainagiriak prestatu, jakinaraztera bideratu eta artxibatu.
- Helbideraketak. Herritarrek eskatutako kontu korronteen aldaketa guztiak gauzatu (ibilgailuak, ura, zabor-bilketa, pasabideak, IAE, OHZ...)
- Tarifak. Udalbatzak onartutako ordenantza fiskalen arabera, Errolda fiskaletako tarifa guztiak eguneratu.
- Errolden iragarkiak GAOra bidali, tabloian publikatu dagokion epealdian eta Idazkariaren ziurtagiriarekin artxibatu.
- SKHB (Tributuetan salbuespenak eta/edo hobariak aitortzea) espedienteak sortu herritarren eskariekin. Ebazpenen arabera errolda fiskalak edo/eta sortutako agiriak eguneratu. Dagokion momentuan, espedienteak itxi eta artxibatu.
- PLTE espedienteak jarraituz, dagozkion agiri-emateen agiriak sortu eta artxibatu.
- B@z zerbitzuarekin elkarlana egin. Herritarren kontsulten aurrean elkar lagundu eta beharrezkoa ikusten denean b@z bulegoan bertaratu herritarrekin zuzenean egoteko.
- Udaleko beste arlo batzuek beraien eginbeharretarako eskatutako informazioa prestatu eta bideratu.
- B@z bulegoan edo beste arlo batetan grafia oker jasota atzematen diren NANen eguneraketa eskatu Haziendako datuetan eta koordinatuta Errolda fiskaletan eguneratu.
- Kategoria horri dagokion agindutako beste edozein zeregin, aurrez lan horretarako behar bezala trebatuta.

3.- Idazkaritzako Administrazioa:

1.- Biztanleen erroldaren kudeaketa-lanak: Altak, bajak, atzeritarren berrizteko idatziak eta espedientearen jarraipenak, ofiziozko bajak...

AIZ/INerekin erroldari buruzko eguneraketak.

EUSTAT: etxebizitzaren datuak kontrastatu eta eguneratzen lagundu.

2.- Hauteskundeetako espedientearen jarraipena:

- Hauteskundeetan hautesleen errolda jendaurrean jarri eta erreklamazioak bideratu.
- Hauteskundeetan idazkariari behar duen laguntza eman: prozesuak eskatzen dituen tramiteak bideratuz.
- Publizitatea...

3.- Udalean kontratazio-espedienteen jarraipena eta tramitazio lanak: kontratazio elektronikotik lizitazio-espedientearen jarraipena, kontratazio-mahaiaren erabakien tramitazioa, jakinarazpenak, adjudikazio-hartzailearekin harremanak kontratuaren ingurukoak.

- 4.- Udalaren aseguruak. Jarraipena egin eta momentu puntualetan behar diren aseguruak kontratatu eta bideratu.
- 5.- Ondare-erantzukizunak tramitatu:
 - Ondare-erantzukizunak udalak eskatuta.
 - Kalteen erreklamazioa, udalaren erantzukizunak.
- 6.- Ediktuak: espedienteak kudeatu:
 - Iragarki taulan ipini.
 - Epea bukatu eta gero dagokionari bueltatu ziurtagiriarekin.
- 7.- Udal ondasunen zerrendaren jarraipena: urtero dauden aldaketen jarraipena egin, eguneraketa eta udaleko idazkariaren aginduei jarraituz mantenua egin.
- 8.- Udal zerbitzuekin zerikusia daukaten hartu-emanen dagokien jarraipena: merkatu txikia, azoka, kanposantua, taxi zerbitzua...
 - 1.- Urteroko lizentzien berritzapena.
 - 2.- Baldintzen betetzeari buruzko jarraipena egin.
 - 3.- Intzidentzien tramitazioa eta jakinarazpenak.
 - 4.- Deialdi berrien tramitazioa espedienteen kudeatzailean.
- 9.- Lurzoru publikoaren okupazioaren inguruan dauden espedienteen tramitazioa:
 - 1.- Salmenta puntualak.
 - 2.- Irabazi asmorik gabe interesa dutenen okupazio puntualak.
- 10.- Ondasunen lagapena: Udalaren ondasunen lagapenarekin edo zeszioarekin lotutako eta edozein erabileratarako baimenei dagozkien espedienteak tramitatu.
- 11.- Espedienteen kudeaketa programan: Idazkaritzako espedientei hasiera eman eta jarraipena egin.
- 12.- BAZ bulegoko ordezkapenak egin eta aldi baterako premiei erantzun.
- 13.-Idazkaritzako administrarien edozein lan, agintzen zaionean, edo ordezkatu beharra dagoenean eta hala agintzen zaionean.
- 14.- Udalean egon daitezkeen kategoria horretako lanetan laguntzea.

**Bases reguladoras de la convocatoria pública
para la provisión en propiedad, por turno libre,
de 3 plazas de administrativo/a vacantes
en la plantilla de funcionariado del Ayuntamiento de Bergara**

Primera.Objeto y características de los puestos

Constituye objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante turno libre y concurso-oposición, de 3 plazas encuadradas en la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General.

Las plazas son: Un/a administrativo/a de Intervención, administrativo/a de Servicios Sociales y administrativo/a de Secretaría.

Los puestos de la convocatoria tienen asignado el perfil lingüístico 3, preceptivo, con la fecha de preceptividad vencida.

Los/as administrativos/as de los puestos que están valorados percibirán (siempre que no se modifique entre tanto) la retribución correspondiente al nivel 11 de la Tabla Retributiva recogida en el convenio regulador de las relaciones laborales del personal del Ayuntamiento de Bergara.

La jornada y calendario laboral de las plazas se ajustarán a las necesidades de los puestos de trabajo, pudiendo ser de mañana y tarde y/o de mañana, en función de las necesidades de las plazas.

En caso de que antes de publicarse las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestas se declaren plazas vacantes de administrativo/a en el Ayuntamiento de Bergara, el número de plazas convocadas podrá verse incrementado con dichas vacantes, así como con las convocadas por promoción interna si dicha convocatoria quedase desierta. En estos casos, no será preceptivo el inicio de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Este incremento de plazas se publicará, en todo caso, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento de Bergara.

Funciones y responsabilidades de las plazas:

En términos generales, a las plazas les corresponde como objetivo general atender a la responsabilidad, trabajo y objetivos propios de la plaza y categoría de administrativo/a en el Ayuntamiento de Bergara, acatar las órdenes de las personas responsables correspondientes y, entre otros, los siguientes:

- Atender los derechos y obligaciones que la Ley y la Administración Electrónica reconoce a la ciudadanía, realizar los trámites que correspondan en los expedientes municipales, formarse en ello y realizar actualizaciones.
- Tramitar los expedientes del departamento.

- Colaborar en la definición y en la tramitación electrónica de los expedientes del departamento y realizar los trabajos para su implantación.
- Facilitar las labores de coordinación y las relaciones necesarias con el personal del departamento y de otros departamentos. Y prestar la colaboración e información mutua necesaria.
- Ser parte activa en la tramitación de los expedientes municipales, controlarlos, canalizarlos e impulsarlos, derivarlos a los departamentos para los respectivos trámites, realizar su seguimiento...
- Realizar el seguimiento de la página web municipal, así como las actualizaciones y modificaciones precisas, en general o respecto a las correspondientes al departamento en que se encuadra.
- Tramitar las decisiones municipales, canalizar las notificaciones de las decisiones adoptadas y realizar su seguimiento.
- Identificar las entradas correspondientes al departamento, iniciar los expedientes y proceder a su tramitación, realizar su seguimiento y cierre.
- Responsabilidad sobre la documentación: Conforme a los criterios dictados, guardar, organizar y poner a disposición del personal del departamento la documentación generada en el mismo.
- Atención. Atender las comunicaciones recibidas en el departamento desde distintos canales, respondiéndolos en la medida de sus competencias y canalizándolos.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada, tras haber recibido la necesaria formación e información sobre la misma.

Además de estas funciones generales, en el anexo de las bases de esta convocatoria se han recogido cometidos más concretos.

El sistema de selección es el de concurso-oposición.

La convocatoria se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases y demás normativa de general aplicación.

Con las personas candidatas que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, se creará una Bolsa de Trabajo de administrativos/as, que podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no fijo en puestos de trabajo iguales o similares, tanto en el ayuntamiento como en otras administraciones, siempre que ello haya sido expresamente aceptado por las personas aspirantes.

Esta bolsa de trabajo entrará en vigor en la fecha que sea aprobada por el ayuntamiento.

Segunda. Requisitos que han de cumplir las personas aspirantes

Toda persona que desee participar en las pruebas selectivas deberá cumplir los siguientes requisitos generales:

- 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 que estén a su cargo.

- 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 del título de Bachiller o equivalente. Las titulaciones extranjeras deberán contar con la credencial que acredite su homologación.

Se considerarán equivalentes las recogidas en la Orden EDU// 163/2009, de 10 de junio: FPII o técnico/a especialista superior.

- 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.

- g) Haber abonado la tasa de derechos de examen, contemplada en la ordenanza de Bergara, para su participación en la convocatoria. El pago de la tasa por realización de examen (20,65 euros) se realizará siempre mediante transferencia antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Al realizar la transferencia se deberá indicar obligatoriamente el número de expediente y el número de DNI de la persona que vaya a participar en la convocatoria.

El justificante de la transferencia se presentará junto con la solicitud.

El pago deberá realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, en esta cuenta corriente:

KUTXABANK	ES94 2095	5070	79	1061075569
-----------	-----------	------	----	------------

Los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en los apartados a), b), c), f) y g) se presentarán junto con el impreso de solicitud.

Las personas aspirantes que al final del proceso selectivo figuren como seleccionadas en la lista definitiva deberán presentar los documentos originales, así como el resto de documentación, conforme a las bases octava y novena.

Tercera.Presentación de instancias para tomar parte

Las solicitudes o instancias para participar en el proceso selectivo deberán presentarse en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles –contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO– en el modelo oficial y normalizado.

Este modelo oficial estará disponible en la Oficina de Atención Ciudadana (B@Z) del Ayuntamiento de Bergara (de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas) y en la página web municipal (www.bergara.eus).

Las instancias de admisión se dirigirán a la Alcaldía–Presidencia del Ayuntamiento de Bergara, debiendo reunir los siguientes requisitos para que no sean rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, en referencia siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) La solicitud deberá ir acompañada de 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.
- Asimismo, se aportará la documentación correspondiente para participar en la modalidad de reserva de discapacitados.
- En su caso, fotocopia de documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 3, o de certificado o título equivalente de euskera.
- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen contemplada por el Ayuntamiento de Bergara en su Ordenanza Fiscal para participar en la convocatoria y, en su caso, documentación justificativa de la bonificación.

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, debidamente cumplimentadas, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara:

- De modo presencial, en la oficina del B@Z (Oficina de atención ciudadana; dirección: San Martín plaza, nº 1, 20570 Bergara).
- Telemáticamente, en la página web del Ayuntamiento de Bergara: www.bergara.eus/tramites

Las instancias también podrán ser presentadas en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que puedan contener las instancias podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No se considerarán errores de hecho la no alegación de méritos en la instancia, ni el hecho de que los documentos no contengan la información precisa conforme a lo señalado en las bases.

Si por parte de la persona interesada se advirtiera alguna omisión sobre este particular, podrá subsanarla hasta la finalización del plazo de presentación establecido por el tribunal; una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la subsanación.

Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo establecido en el Reglamento 2016/679 del Parlamento y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de

diciembre de 2018, y en el resto de normativa vigente en materia de protección de datos, los datos de carácter personal de las personas aspirantes se enmarcan dentro de una actividad de tratamiento, cuyo objetivo es la gestión y seguimiento del proceso de selección de personal, así como la gestión de la bolsa de trabajo que resulte del mismo.

El Ayuntamiento de Bergara, como responsable del tratamiento de datos, está legitimado para el tratamiento de datos de carácter personal por el cumplimiento de una misión realizada en interés público, por tratarse los datos en el marco de una obligación legal, así como por la necesidad de tratamiento para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada sea parte. Asimismo, las personas aspirantes, en su solicitud de participación, deberán manifestar expresamente su consentimiento para la cesión de sus datos a otras administraciones públicas. Esta cesión de datos tendrá como objetivo único y exclusivo que dichas administraciones públicas puedan realizar ofertas de empleo en los términos legalmente previstos. En caso de no recibir expresamente su consentimiento, se entenderá que se opone a la cesión.

Podrá ejercitarse el derecho de acceso, cancelación, rectificación, oposición y limitación del tratamiento de los datos ante el responsable del tratamiento, dirigiéndose a la siguiente dirección: Plaza San Martín Agirre, 1 – 20570 Bergara (Begarako Udala - Ayuntamiento de Bergara).

Si no se ha recibido la debida atención en el ejercicio de los derechos, la persona aspirante podrá interponer reclamación ante la Oficina Vasca de Protección de Datos. Dirección: Beato Tomás de Zumárraga, 71 - 3ª planta - 01008 Vitoria-Gasteiz. No obstante, por cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de datos, podrá ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del ayuntamiento, enviando un mensaje a la siguiente dirección de correo: dbo@bergara.eus.

Cuarta.Admisión de aspirantes

Las personas aspirantes, para su admisión en el proceso selectivo, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. Dicha declaración se hará bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se le reconozca como acreditado el cumplimiento de dichos requisitos, de modo que el Ayuntamiento de Bergara está facultado para excluir a aspirantes del proceso selectivo en cualquier momento, en caso de que no acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes y medio, el Ayuntamiento de Bergara aprobará mediante decreto la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha relación se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su página web (www.bergara.eus).

A continuación, se concederá un plazo de diez (10) días para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para la interposición de reclamaciones contra dicha relación.

La relación provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o la convocante no aprecia errores de oficio, y así se hará saber mediante resolución del Ayuntamiento de Bergara. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Bergara. En caso de presentarse reclamaciones, las mismas serán estimadas o desestimadas mediante una

nueva resolución por la que también se aprobará la relación definitiva, Dicha relación se hará pública a través de los medios citados en el párrafo anterior.

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

Quinta. Tribunal calificador

El Ayuntamiento de Bergara nombrará a las personas integrantes del Tribunal Calificador que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

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 Alcaldía-Presidencia, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Formarán parte del tribunal por designación del IVAP una persona representante durante todo el proceso y otra persona para la prueba de euskera, más otra persona designada por los/as representantes del personal trabajador. La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el tribunal se publicará en el Boletín 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.

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.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra 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 las personas aspirantes promover su recusación, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

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

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.

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 del Tribunal Calificador se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes; en caso de empate, se utilizará el voto de calidad del Presidente del Tribunal para romper el empate. 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, el puesto será declarado desierto.

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, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su página web, junto con la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

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 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.

Sexta. Convocatorias, notificaciones e información

La convocatoria para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web, conjuntamente con la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de cada convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su sitio web.

En el sitio web se podrán consultar, entre otros extremos, las bases de la convocatoria, las relaciones provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas, las fechas de los ejercicios, las calificaciones obtenidas...

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

7.1 Fase de oposición

La fase de oposición, en la que se podrá obtener un máximo de 100 puntos, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

7.1.1.- Ejercicios. De carácter obligatorio y eliminatorio.

— Primer ejercicio. De carácter teórico:

Consistirá en contestar por escrito a preguntas relacionadas con el contenido del temario que figura en el **Anexo I** de las presentes bases y a preguntas en relación con los trámites de los expedientes municipales recogidos en Zerbikat, en la página web municipal.

Queda a criterio del Tribunal establecer el tipo de prueba, que podrá consistir en cuestionarios de preguntas de respuesta alternativa o bien en el desarrollo por escrito de preguntas o temas concretos de entre los recogidos en el temario citado.

En este ejercicio se podrá obtener un máximo de veinte (20) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diez (10) puntos para superarlo.

— Segundo ejercicio. Teórico/Práctico.

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de carácter teórico/práctico en relación con el temario del **Anexo I** adjunto a las presentes bases y con las funciones y tareas de las plazas indicadas en la base primera. Podrá constar de uno o más apartados y, si así lo acordara el tribunal, se podrá exigir a las personas aspirantes que expongan o defiendan un ejercicio de forma oral.

Dentro de este ejercicio el Tribunal podrá acordar también la realización de una o varias pruebas para medir los conocimientos de Informática. Se tratará de pruebas para medir el conocimiento, a nivel de usuario y en versión Windows 10, de las siguientes aplicaciones (de todas ellas o de alguna(s)):

- Word: Versión 10
- Hoja de cálculo (excel)

Queda a criterio del tribunal la determinación del número y tipo de pruebas.

El tribunal comunicará antes del inicio del ejercicio el criterio que se utilizará para considerar la prueba superada.

En este ejercicio se podrá obtener un máximo de cuarenta (40) puntos, y si bien el mínimo deberá ser de veinticinco (25) puntos, el tribunal determinará si establece

que se haya de obtener también un mínimo en cada uno de los ejercicios planteados para superarlo.

— Tercer ejercicio. Pruebas o examen de euskera. Se calificará como “Apto/a” o “No apto/a”.

Consistirá en la realización de pruebas para acreditar el conocimiento de euskera. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en realizar pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3.

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

La convalidación de las titulaciones de euskera se recoge en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, 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, así como en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

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 equivalentes de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y su equiparación con los niveles del 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 las personas aspirantes como consecuencia de la realización de las mismas correrán de su cuenta.

— Cuarto ejercicio. Pruebas de competencia y/o de personalidad, prueba de adecuación al perfil del puesto. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas de aptitudes y de personalidad encaminadas a valorar la adecuación de las personas aspirantes al perfil profesigráfico del puesto y a las funciones a desempeñar. Las pruebas podrán incluir una entrevista.

Este cuarto ejercicio se valorará con un máximo de cuarenta (40) puntos. Para superarlo, se deberá obtener un mínimo de puntuación en cada una de las pruebas que componen este ejercicio y/o un total de veinticinco (25) puntos. El Tribunal comunicará cuál ser la puntuación mínima de cada una de ellas el mismo día del examen.

El Tribunal realizará adaptaciones de tiempo y de medios de realización de los ejercicios a quienes lo precisen y así lo hayan hecho constar en la solicitud, a fin de que tengan las

mismas oportunidades que las demás personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

7.1.2.- Advertencias procedimentales sobre los ejercicios

Las pruebas selectivas no darán comienzo antes de 90 días contados a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias.

El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su sitio web. Los anuncios para la realización de los sucesivos ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su sitio web.

Entre la finalización de un ejercicio y el comienzo del siguiente deben transcurrir un mínimo de 72 horas y, en general, no más de 45 días naturales (con la advertencia de que puede haber excepciones, que se darán a conocer con antelación suficiente; por ejemplo, si sobreviniera una época vacacional o por algún motivo insalvable...).

En todo caso, el Tribunal se reserva la facultad de cambiar el orden de los ejercicios, así como la de realizar varios ejercicios el mismo día, en cuyo caso sólo se evaluarán los ejercicios de quienes hayan superado el anterior.

Cada aspirante deberá hacer constar en la instancia la lengua oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en la que desea realizar los ejercicios de la fase de oposición, en relación con los ejercicios que den opción a ello.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, fecha y hora establecidos por el tribunal para el desarrollo de los ejercicios, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador puede requerir en todo momento a las personas aspirantes que se identifiquen, por lo que deberán acudir a la realización de los ejercicios provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, o documento equivalente en el caso de las personas extranjeras.

Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por las personas aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación, las personas aspirantes contarán con un plazo de diez (10) días hábiles para formular reclamaciones sobre su ejercicio.

Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que en su caso se hubieran presentado, el tribunal hará públicos los resultados definitivos del ejercicio, sin perjuicio de la comunicación personal que se pueda hacer llegar a cada persona interesada sobre la resolución motivada de su reclamación.

7.2.- Fase de concurso

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

Aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de pruebas o exámenes pasarán a la fase de méritos o concurso.

El Tribunal realizará una valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes en el impreso de solicitud, para lo cual concederá un plazo de presentación de documentación,

mediante una nota que será publicada en la página web junto con el anuncio del resultado del Segundo Ejercicio (Teórico/Práctico).

En la fase de concurso se podrá obtener **como mucho un máximo de 45 puntos**.

En esta fase, el Tribunal Calificador valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido alegados en la instancia y sean debidamente acreditados dentro del plazo concedido en la nota que el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Bergara, de acuerdo con lo dispuesto en la presente base, y con referencia siempre respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud deberá ser, como mínimo, la siguiente, siendo imprescindible en cuanto al tipo y contenido de la misma:

1.- En relación con la experiencia laboral o de servicios:

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones. Los servicios prestados en las administraciones públicas deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por el órgano competente para ello en la administración donde se han prestado dichos servicios, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las funciones 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.

Para acreditar la experiencia laboral por cuenta ajena en el ámbito privado, deberá presentar los certificados de la empresa y los contratos laborales. En los documentos acreditativos deberán constar las funciones que se han desempeñado.

En todos los casos, a fin de considerar como acreditada la experiencia laboral tanto en la administración como en la empresa privada, se deberá presentar además el documento de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

2.- Formación. Los cursos deberán haber sido impartidos por organismos oficiales u otros homologados por aquellos, y para su valoración deberá constar el temario o contenido de cada uno de ellos con su duración en horas.

Si no indican dicha información no serán tenidos en cuenta.

Así mismo, el tribunal quedará facultado para dirimir las cuestiones que puedan suscitar duda o aquellas que no hayan sido previstas.

Nota: No serán valorados los méritos que no se hayan alegado en la instancia o no se hayan acreditado con la entrega de la documentación arriba citada en el plazo concedido por el tribunal.

Estos serán los méritos que serán considerados y tenidos en cuenta:

Experiencia en servicios o trabajos:

— Trabajo de administrativo/a o auxiliar administrativo/a en una administración local con funciones atribuidas en departamentos de Servicios Sociales, Secretaría, Intervención o un Servicio de Atención Integral: 0,125 puntos por mes, hasta un máximo de **18 puntos**.

— Otro trabajo desempeñado con categoría de administrativo/a o auxiliar administrativo/a en una administración local en un departamento no recogido en el

apartado anterior o en otro tipo de administración pública: 0,0625 puntos por mes, hasta un máximo de **14 puntos**.

— Trabajo desempeñado en la empresa privada con categoría de administrativo/a o auxiliar administrativo/a: 0,0625 puntos por mes, hasta un máximo de **6 puntos**.

La experiencia laboral se valorará a partir de un mínimo de cuatro (4) meses continuados en cada contrato o nombramiento, entendiéndose como continuados los contratos de trabajo que se sucedan para el mismo puesto o el mismo trabajo con una interrupción de menos de 15 días, en cuyo caso se tomarán todos en cuenta (si alcanzan los 4 meses).

Cualquier tipo de contrato de trabajo en formación o en prácticas no será considerado ni computado como experiencia laboral.

—Formación complementaria: La formación complementaria (cursos y formación académica) considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto se valorará hasta un máximo de **18 puntos**.

1.- Cursillos: En cuanto a los cursillos, deberán ser actividades y cursos formativos organizados u homologados por las Administraciones Públicas y para ser valorados deberá constar la duración de cada uno de ellos en horas.

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

Para ser tenidos en cuenta, los cursos deberán haber sido realizados a partir del año 2017 y tener una duración de 15 horas como mínimo. Por cada curso de 15 horas se concederán 0,15 puntos, puntuándose en adelante proporcionalmente.

A todos estos efectos se valorarán los siguientes aspectos, en los que se podrán obtener como máximo los puntos indicados a continuación:

- 1.- Formación complementaria en materia de tasas, contribuciones especiales e impuestos municipales y trabajos de rentas y exacciones, hasta 3 puntos.
- 2.- Formación sobre atención al público, hasta 3 puntos.
- 3.- Formación o cursos sobre contratación, padrón de habitantes y sobre servicios municipales y su gestión, hasta 2 puntos.
- 4.- Formación o cursos sobre Prevención de Riesgos Laborales, hasta 2 puntos.
- 5.- Otros cursos directamente relacionados con la tramitación de expedientes administrativos, administración electrónica, archivo de expedientes y, en general, tramitación de expedientes de administración local, hasta 2 puntos.

En todo caso, por cada curso se concederá un máximo de 1,5 puntos.

2.- En relación a la formación académica, únicamente se valorarán las siguientes formaciones:

- Estar en posesión de titulación de Formación Profesional de nivel medio o superior de Técnico/a en Gestión Administrativa (Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a), siempre que no haya sido el único título o documento utilizado para tomar parte en la convocatoria:
 - 1.- De nivel superior: 1 punto

2.- De nivel medio: 0,50 puntos

La puntuación del grado superior excluye la del grado medio.

- Estar en posesión de titulación universitaria de Grado o titulación superior o media (ADE, Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública, Empresariales y Administración y Organización y Gestión Pública) u otras titulaciones universitarias de postgrado en dichas áreas: 1 punto por cada titulación, hasta un máximo de 2 puntos.
 - La valoración de grado o titulación superior de los mismos estudios excluye la titulación media.

Procedimiento de valoración:

El Tribunal Calificador realizará la valoración de los méritos y publicará las calificaciones provisionales de la fase de concurso, junto con el plazo de reclamaciones.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal analizará las reclamaciones y subsanaciones presentadas, tras lo cual hará públicas las calificaciones definitivas de la fase de concurso, sin perjuicio de la comunicación personal que se pueda hacer llegar a cada persona interesada sobre la resolución motivada de su reclamación.

Octava.Propuesta del tribunal calificador

La calificación final en el sistema selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. La obtención de mayor puntuación en el ejercicio psicotécnico.
- 2.- La obtención de mayor puntuación en toda la fase de oposición.
3. La obtención de mayor puntuación en el ejercicio práctico.
4. Si aún persistiera el empate, el orden de prelación se establecerá por sorteo, al que podrán asistir las personas interesadas.

Una vez efectuada la calificación de las pruebas y finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y 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 obtenido, en orden decreciente, y propondrá la designación de la persona que haya obtenido la mejor puntuación. No obstante, 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 Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Bergara para que realice el oportuno nombramiento.

Novena. Acreditación de cumplimiento de requisitos

9.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, se abrirá un plazo de 20 días naturales (desde el día siguiente al de la publicación) a fin de que las personas seleccionadas presenten en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara los documentos (originales o copias autenticadas) que acrediten los requisitos exigidos para la participación en el proceso selectivo, siendo dichos documentos los que se enumeran a continuación:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa de la persona española o nacional de la Unión Europea con la que existe este vínculo, de no estar separada de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. Certificado médico expedido por el Servicio de Salud Laboral del Ayuntamiento de Bergara, Donde se acreditará claramente que dicha persona posee capacidad funcional para el desarrollo de sus funciones y que no presenta enfermedad ni limitación física o psíquica alguna que pudiera impedirlo.

3. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa legal alguna de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4. Título exigido, o certificado acreditativo de haber abonado las tasas para su obtención.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

5. Acreditación documental del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, las personas aspirantes no presentasen la documentación indicada o no acreditarasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombradas. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. Período de prácticas y formación, y nombramiento

El órgano competente nombrará funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador, una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

Asignación de plazas: La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará entre las personas aspirantes que reúnan los requisitos exigidos, atendiendo al orden de prelación de cada aspirante y a las preferencias expresadas por las mismas.

La duración del periodo de prácticas y formación será de doce (12) meses.

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

Antes de la finalización de dicho período, los/as inmediatos/as superiores jerárquicos/as emitirán informe sobre el/la funcionario/a en período de prueba, y en dicho informe se tendrán en cuenta las siguientes facultades:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Capacidad demostrada en base a los siguientes aspectos:
 - Integración en el equipo de trabajo.
 - Adecuación de sus relaciones internas y externas.

Si la persona candidata supera el periodo de prácticas y formación, será nombrada funcionaria de carrera.

Las personas candidatas que no superen la fase de prácticas perderán los derechos que pudieran asistirles para su nombramiento como funcionario/a de carrera. Esto se resolverá por Alcaldía mediante resolución motivada, previa audiencia a las personas aspirantes.

En el caso de que la(s) persona(s) aspirante(s) no supere(n) el periodo de prácticas, o en caso de que la(s) persona(s) aspirante(s) propuesta(s) no tome(n) posesión del cargo, se nombrará para el periodo de prácticas a la siguiente aspirante con mayor puntuación en el proceso, siempre que presente la documentación necesaria en el plazo concedido, continuándose así el mismo procedimiento seguido con la primera aspirante.

Perderán los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo quienes no efectúen su elección de puesto en tiempo y forma conforme a esta base.

Undécima. 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.

Duodécima. 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 las necesidades de cobertura temporal de la plazas de administrativo/a o auxiliar administrativo/a u otras necesidades de contratación que pudieran surgir en el ayuntamiento con dicho perfil.

Esta bolsa de trabajo entrará en vigor a partir de la resolución municipal.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de un año –a partir de su entrada en vigor–, si bien será prorrogable anualmente por otros cuatro años como máximo, salvo resolución en contra de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Comisión de Organización.

El funcionamiento de las bolsas de trabajo se regirá por las normas y acuerdos que el ayuntamiento tiene vigentes. Así mismo serán de aplicación los límites legales para la realización de contratos de carácter temporal.

Decimotercera. Impugnaciones

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

Decimocuarta. Devolución de documentación

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

Transcurrido un plazo de tres (3) meses tras la finalización del proceso de selección, el ayuntamiento procederá a destruir y eliminar la documentación que no se haya reclamado.

Decimoquinta. Normas supletorias

En todo lo no previsto en las bases, el presente proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las siguientes leyes:

- 1.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público;
- 2.- La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca;
- 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;
- 4.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público;
- 5.- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración (de aplicación supletoria);
- 6.- Y demás normativa vigente en la materia.

En caso de contradicción entre los textos en euskera y castellano, se tomará como válida la referencia o versión en euskera.

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. Expediente administrativo. Concepto y composición.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I: De los interesados en el procedimiento.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: Capítulo II, Sección 1ª (De los órganos administrativos), Sección 2ª (Competencia) y Sección 4ª (Abstención y recusación) y Sección 3ª, Subsección 1ª (Funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas).
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: Capítulo IV (Responsabilidad de las Administraciones Públicas).
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: Capítulo V (Funcionamiento electrónico del sector público).
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título III, Capítulo IV (Relaciones electrónicas entre las Administraciones).
13. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Organización municipal. Órganos municipales. Competencias municipales.
14. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: 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. Personal de las entidades locales. Funcionarios, personal eventual y personal laboral. Régimen.
18. Bienes de las entidades locales: Clasificación y régimen jurídico.
19. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Concepto de contrato y clases de contratos (artículos 4 al 23); partes del contrato (artículos del 61 al 63); normas generales (artículos del 99 al 102).
20. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación (del artículo 116 al 124); adjudicación (del artículo 131 al 141); y formalización (del artículo 150 al 154).
21. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.
23. Ordenanzas fiscales: Concepto y aprobación.
24. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa Títulos I y II.
25. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo al tratamiento de datos personales, la protección de las personas físicas y la libre circulación de estos datos: Capítulos I, II y III.
26. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, 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. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Artículo 15. Planes de igualdad de mujeres y hombres.
28. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Bergara: Títulos III y IV.
29. Decreto 21/2012, del 21 de febrero, sobre la Administración Electrónica. Títulos II, III, IV y V.
30. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES DEL ORDENAMIENTO FISCAL

TÍTULO II. TRIBUTOS:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. OBLIGADOS TRIBUTARIOS

CAPÍTULO III. ELEMENTOS CUANTIFICADORES DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA PRINCIPAL Y DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO A CUENTA

31. El derecho constitucional a la intimidad. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Títulos II y III.
32. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I, Capítulos II y III.

- 33. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación; Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- 34. Catálogo de los servicios municipales Procedimientos recogidos en la página web.
- 35. Conocimiento de la página web del Ayuntamiento de Bergara.
- 36. Ordenanza que rige diversos aspectos de la administración electrónica del Ayuntamiento de Bergara.
- 37. Ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio de atención ciudadana de Bergara.
- 40. Norma Foral 12/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles : Capítulos I, II, III, IV, V y VI
- 41. Norma Foral 14/1989 del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 5 de julio
- 42. Norma Foral 15/1989, de 5 de julio, del Impuesto sobre Instalaciones y Obras de la Edificación

Anexo II

Funciones generales asignadas a las plazas

Las funciones de los puestos de trabajo son:

1.- Administrativo/a de Servicios Sociales

- Atender a las personas que acuden a los Servicios Sociales.
- Llevar la contabilidad del gasto generado por las acciones de los programas desarrollados en los Servicios Sociales.
- Proporcionar la información y apoyo necesario a la hora de crear recursos de información y gestión municipales.
- Tramitar los expedientes conforme a los criterios dictados: apertura de expediente, cierre, notificaciones, etc.
- Crear, conservar y poner a disposición de los miembros del departamento la documentación relativa a los procedimientos (conforme a los criterios dictados).
- Crear, conservar y poner a disposición de los miembros del departamento la documentación auxiliar necesaria para la gestión (listados, verificaciones, datos estadísticos, etc.); sin especificar tareas o temas concretos (ya que pueden ser variables).
- Crear y poner a disposición de los miembros del departamento modelos de documentos de elaboración frecuente.
- Colaborar con la/el responsable técnica/o en el momento de generar documentos: pliegos, informes, memorias...
- Prestar su apoyo al personal técnico en la utilización de medios ofimáticos y telemáticos.
- Tomar parte en las reuniones del departamento.
- Realizar cualquier otra tarea o función que le sea encomendada conforme a la categoría de su puesto, siempre que sea previamente instruido/a para ello.
- Junto con la persona responsable para la elaboración de la memoria anual, recopilar datos, extraer estadísticas.

2.- Administrativo/a de Rentas y Exacciones del Departamento de Intervención

- Informar a la ciudadanía sobre el pago de recibos en periodo voluntario y en periodo ejecutivo.
- Impuesto de construcciones: Supervisar las exacciones de impuestos de construcción cursadas en la oficina del B@z y archivarlas. Realizar las exacciones de las solicitudes de licencia de obra cursadas por internet, y archivarlas. Cumplimentar los trámites de pagos de los impuestos de construcción en los expedientes OBHA y OBAK de Urbanismo.
- Realizar las exacciones de los impuestos de licencias de apertura y de actividad, conforme a los expedientes JAIG y JASA de Urbanismo.

- Realizar el mantenimiento del padrón fiscal de vehículos con el fichero mensual de la DGT; altas, bajas, cambios de titularidad, cambios de domicilio... Mensualmente generar la documentación de las nuevas matriculaciones. Antes de emitir el padrón anual, comprobar que todos los vehículos con exención o bonificación mantienen todos los requisitos para ello y realizar las actualizaciones correspondientes. Elaborar y emitir el padrón anual, generando los documentos correspondientes. Realizar una campaña de domiciliación dirigida a las personas o entidades propietarias de vehículos adquiridos ese último año. Llevar a cabo los cambios de domicilio fiscal solicitados por la ciudadanía, conforme a los expedientes HADG de la Policía Municipal.
- Realizar el mantenimiento del padrón fiscal del servicio de recogida de residuos y emitirlo trimestralmente, generando los documentos correspondientes.
- Servicio de Aguas: Introducir todas las altas, bajas y cambios de titularidad solicitados por la ciudadanía en los expedientes URAK y gestionarlos en colaboración con el personal fontanero municipal del Servicio de Aguas. Realizar el mantenimiento de los padrones fiscales. Durante los periodos de lectura, pasar al ordenador todas las lecturas efectuada en TPL por el personal fontanero municipal, introducir en la aplicación las lecturas recibidas por otros medios (whatsapp, e-mail, teléfono, buzón) y gestionar la revisión de las lecturas "irregulares". Gestionar las consultas y quejas ciudadanas. Realizar el mantenimiento de los padrones fiscales conforme a la información remitida por ALOKABIDE y enviar trimestralmente la información correspondiente.
- Realizar el mantenimiento del padrón fiscal de vados (paso), conforme a los expedientes ONIB, y emitir el padrón anual generando los documentos correspondientes.
- Generar mensualmente las exacciones correspondientes al cementerio conforme al listado proporcionado por el personal municipal, y canalizar su notificación. Supervisar las exacciones de las solicitudes de columbario realizadas en la oficina del B@z y ponerlas en relación con el listado del cementerio.
- Realizar el mantenimiento de los padrones fiscales del Mercado y de los Mercadillos y elaborar los padrones trimestrales, generando los documentos correspondientes.
- Realizar el mantenimiento de los padrones fiscales de panteones, taxis, kioscos y cajeros automáticos y elaborar el padrón anual, generando los documentos correspondientes.
- Supervisar la documentación de ocupaciones de mesas y sillas que se genera en la oficina del B@z y archivarla.
- Generar mensualmente las exacciones de ocupaciones para ejecución de obras y tramitar su notificación en base al informe de la Policía Municipal y consultando los expedientes LUMA de Urbanismo.
- Elaborar las exacciones solicitadas por el personal técnico de Rentas, tramitar su notificación y archivarlas (segregaciones, primeras utilizaciones, ocupación de empresa suministradoras, alquileres...).
- Generar, tramitar y archivar los recibos necesarios por expedientes sancionadores.
- Elaborar, tramitar y archivar las exacciones por ejecución subsidiaria en base a lo recogido en los expedientes UDAK y por otras vías.

- Generar, tramitar y archivar los documentos de las matrículas de las ludotecas, en base a los listados facilitados por el personal técnico de Juventud, Educación y Participación.
- Elaborar, tramitar y archivar los documentos de ayuda domiciliaria, en base al listado recibido mensualmente desde Bienestar.
- Elaborar, tramitar y archivar los documentos de apremio recibidos desde Agorrosin.
- A requerimiento de Agorrosin, generar, tramitar la notificación y archivar las exacciones precisas por los servicios deportivos.
- Tramitar la notificación y preparar el archivo de las exacciones de plusvalías elaboradas por el personal técnico de Rentas. Archivar las escrituras remitidas desde el Registro General y desde la oficina del B@Z, para la elaboración de las plusvalías.
- Conforme a los expedientes LUSE, elaborar, tramitar su notificación y archivar los recibos correspondientes a los puestos de venta ambulante.
- Domiciliaciones. Llevar a cabo todas las modificaciones de cuenta corriente solicitadas por la ciudadanía (vehículos, agua, recogida de residuos, vados, IAE, IBI...)
- Tarifas. Actualizar todas las tarifas de los padrones fiscales, conforme a las ordenanzas fiscales aprobadas por el Pleno Municipal.
- Enviar los anuncios de los padrones al BOG, publicarlos en el tablón en el periodo correspondiente y archivarlos con la certificación de la Secretaria.
- Crear expedientes SKHB (reconocimiento de exenciones y/o bonificaciones en tributos), a partir de las solicitudes de la ciudadanía. Actualizar los padrones fiscales y/o los documentos generados de acuerdo con las resoluciones. En su momento proceder al cierre y archivo de los expedientes.
- Generar y archivar los documentos de entrega de documentación correspondientes conforme a los expedientes PLTE.
- Colaborar con el servicio del B@Z. Colaborar mutuamente ante consultas ciudadanas y cuando se considere preciso personarse en la oficina del B@Z para hablar directamente con la ciudadanía.
- Preparar y canalizar la información solicitada por otras áreas municipales para la realización de sus cometidos.
- En caso de que se detecten en la oficina B@z o en otras áreas documentos DNI con graffías incorrectas, solicitar su actualización en los datos de Hacienda y actualizarlos en los padrones fiscales de forma coordinada.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

3.- Administrativo/a de Secretaría:

1.- Trabajos de gestión del padrón de habitantes: Altas, bajas, escritos de renovación de personas extranjeras y seguimientos del expediente, bajas de oficio...

Actualizaciones respecto al padrón con INE.

EUSTAT: contrastar los datos de las viviendas y colaborar en su actualización.

2.- Seguimiento del expediente de los procesos electorales:

- En los procesos electorales, someter a información pública el censo de personas electoras y tramitar las reclamaciones.
- En los procesos electorales, prestar a la secretaria la ayuda precisa, canalizando los trámites exigidos por dicho proceso.
- Publicidad...

3.- Tareas de seguimiento y tramitación de los expedientes de contratación en el ayuntamiento: seguimiento del expediente de licitación desde la contratación electrónica, tramitación de los acuerdos de la mesa de contratación, notificaciones, relaciones con la adjudicataria relativas al contrato.

4.- Seguros del ayuntamiento. Realizar su seguimiento y en momentos puntuales contratar y tramitar los seguros necesarios.

5.- Tramitar las responsabilidades patrimoniales:

- Las responsabilidades patrimoniales requeridas por el ayuntamiento.
- Reclamación de daños por responsabilidad del ayuntamiento.

6.- Edictos: Gestión de expedientes:

- Ponerlos en el Tablón de Anuncios.
- Una vez finalizado el plazo, devolverlo a quien corresponda con la certificación.

7.- Seguimiento del inventario de bienes municipales: anualmente, realizar el seguimiento de las modificaciones habidas, su actualización y mantenimiento, conforme a lo dictado por la Secretaría Municipal.

8.- Seguimiento de los contactos relacionados con los servicios municipales: mercadillo, feria, cementerio, servicio de taxi...

- 1.- Renovación de las licencias anuales.
- 2.- Seguimiento del cumplimiento de las condiciones.
- 3.- Tramitación de incidencias y realización de notificaciones.
- 4.- Tramitación de nuevas convocatorias en el gestor de expedientes.

9.- Tramitación de los expedientes relativos a la ocupación de suelo público:

- 1.- Ventas puntuales.
- 2.- Ocupaciones puntuales de personas o entidades interesadas sin ánimo de lucro.

10.- Cesión de bienes: Tramitación de los expedientes relacionados con la cesión de bienes municipales y los correspondientes a cualquier autorización de uso.

11.- En el programa de gestión de expedientes: dar inicio a los expedientes de Secretaría y realizar su seguimiento.

12.- Realizar las sustituciones de la oficina del B@Z y responder a necesidades puntuales de la misma.



13.- Cualquier tarea de personal administrativo de Secretaría que se le encomiende, o cuando sea necesaria su sustitución y así se le ordene.

14.- Colaborar en las tareas de esta categoría que pueda haber en el ayuntamiento.