

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

BEIZAMAKO UDALA

Iragarkia

Beizamako Udaleko Alkateak 74/2016 dekretu bidez hutsik dagoen administrari lanposturako oinarriak eta deialdia onartu ditu.

Beizama, 2017ko urtarrilaren 13a.—Nekane Otaño Garcia-rena, alkatea. (225)

OINARRIAK

Udal honetako funtzionarioen plantilan hutsik dagoen administrazio orokorreko administrari lanpostua jabetasunez betetzeko lehiaketa-oposizioa arautuko duten oinarriak.

1. *Dealdiaren helburua.*

Deialdi honen helburua Beizamako Udal honetako funtzionarioen plantilan hutsik dagoen Administrazio Orokorreko administrari lanpostua lehiaketa-oposizio librearen bitartez jabetasunez betetzea da, lanpostu hori Administrazio Orokorreko eskalako izanik, Administrazio Azpieskala, C1 klasifikazio taldeari dagokion titulazio maila eta euskarazko 3. hizkuntza eskakizuna, derrigorrezkoa, derrigortasun data 2008koa delarik.

Lanpostua lortu gabe oposaketako 1 eta 2. azterketa gaindizten izangaien zerrenda lanpostu berdinetan edo antzekotan iraunkorrek ez diren langile-beharrak betetzeko erabil ahal izango da.

2. *Lan baldintzak.*

Lanaldia %70ekoa izango da, udalak adierazitako eran banatuko delarik.

3. *Plazaren ezaugarriak eta Funtzioak.*

— Eskala / Azpieskala: Administrazio Orokorra / Administrazioa.

— Saillapen taldea: C1.

* Destino Osagarria: 18.

* Osagarri Zehatza: 10.407,74.

— Eskatutako hizkuntza eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.

Praktikaldia: 6 hilabete.

Plaza kopurua.

— Txanda irekia: 1.

Betebeharrak.

Titulua: Batxiller, LH II edo baliokidea.

Lanpostuaren funtzioak hauek izango dira:

— Bere bulegora jotzen duten pertsona guztiak atenditzea, bai telefonoz bai aurrez aurre.

— Herritarrei erantzutea, bulegora jotzen duten pertsona guztiak behar bezala informatu, udal zerbitzuei buruzko argibi-

AYUNTAMIENTO DE BEIZAMA

Anuncio

La Alcalde del Ayuntamiento de Beizama, mediante decreto 74/2016 ha aprobado la convocatoria y bases para la provisión de la plaza de administrativo vacante.

Beizama, a 13 de enero de 2017.—La alcaldesa, Nekane Otaño Garcia-rena. (225)

BASES

Bases por las que se ha de regir el concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo de administración general vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento de Beizama, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con el nivel de titulación correspondiente al grupo de clasificación C1 y un perfil lingüístico 3 con carácter preceptivo, fecha de preceptividad 2008.

La lista de aspirantes que no habiendo obtenido la plaza habiendo superado los ejercicios 1 y 2 de la oposición podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

2. *Condiciones laborales.*

La jornada de trabajo será del 70% siendo la que establezca el Ayuntamiento.

3. *Características de la plaza y funciones.*

— Escala / Subescala: Administración General / Administrativo/a.

— Grupo de clasificación: C1.

* Complemento de destino: 18.

* Complemento específico: 10.407,74.

— Perfil lingüístico exigido: 3 preceptivo.

Período de práctica: 6 hilabete.

Número de plazas:

— Turno libre: 1.

Requisitos.

Título: Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Las funciones del puesto serán las siguientes:

— Atender a cuantas personas acudan a su servicio, tanto telefónicamente como en presencia física.

— Informar debidamente a las personas y vecinos que acudan al servicio, facilitando orientaciones sobre los servicios

deak eman; eta, informazio horretaz gain, kexuak, txostenak eta era guztietako eskariak jaso, eta dagokionetan, zerbitzuarekiko hitzorduak ere eman.

- Udal Erroldarekin lotutako lanak.
- Agiriak jasotzea sarrera eta irteeren erregistroan.

– Bulegoan jasotzen den materialaren jarraipena egitea, helburu duen zerbitzuan behin betiko hartzen duten arte; gauza bera bulegotik bertatik ateratzen den materialari dagokionez ere. Lan horietarako, udal zerbitzuekiko komunikazioa izan beharko du, ezinbestez.

– Gazteria alorrarekin Foru aldundiak burututako bileretan parte hartzea.

– Idazkaritzako espediente, agiri eta abarren jarraipen, artxibo eta erregistro lanak.

– Terminalak, bulegotikako programak (testu tratamendu-koak, kalkulu orriak, datu baseak baita software librekoak ere), kalkulagailuak, idazmakinak eta abar erabiltzea.

– Inprimakiak betetzea; instantziak eta agiriak bete edota egiaztatzea, etab.

– Zergen likidazioak egin, egiaztatu edota konprobatzea, konplexutasun ertaineko kalkuluak burutzea.

– Idazkaritzako administrazio idatziak: eskutitzak, komunikazioak, jakinarazpenak, iragarkiak eta abar, elebarkarreko eta ele biko ereduak sortzea.

– Lanpostuaren kategoriari dagozkion administrazio lanak egitea.

– Idazkaritza-kontuhartzaitza departamendutik agintzen zaion beste edozein eginkizun administratibo.

Eta, oro har, bere kategorian haren arduradun hierarkikoak eskatzen dizkion egiteko guztiak.

4. *Izangaien baldintzak.*

Oposizioan onartua izateko, eta parte hartu ahal izateko bete beharreko baldintzak hauek dira:

a) Eskaera orria baterik aurkeztea.

b) Europako Batasuneko kide diren estatuetak baten herritartasuna izatea edo Europako Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Era berean, Europako Batasuneko partaide diren beste Estatuetak nazionalen ezkontideak aurkeztu ahal izango dira, betiere eskubidez bereizita ez badaude, eta baita haien ondorengoak eta haien ezkontideenak ere, betiere eskubidez bereizita ez badaude, hogeita bat urtetik beherakoak izan edo adin hori gaintuta izan eta horien kargura bizi badira.

c) Eskaerak aurkezteko epea bukatzen den egunean 16 urte beteta izatea eta nahitaez erretiratzeko gehienezko adina ez gaintzea.

d) Inolako administrazio publikoren edo autonomia erkidegotako konstituzio nahiz estatutu organoen zerbitzutik kendu gabea izatea; ezgaituta ez egotea ere ebazpen judizial baten bidez enplegu edo funtzio publikoak betetzeko, funtzionarioen kidego edo eskalan sartzeko, edota ezgaituta izan den lan-kontratudun lanpostuan betetzen zituena antzeko zereginak betetzeko. Beste Estatu batekoa izatekotan, ez egotea bere Estatuan ezgaitua edota enplegu publikoa goiko termino beretan betetzea galarazten duen egoera baliokide batean.

e) Lanpostuaren berezko funtzioak normal burutzea galaraziko dion akats fisiko edo psikikorik edo gaixotasunik ez

municipales y recepcionando quejas, informes y solicitudes de todo tipo y concertando citas para contactar con los diferentes servicios municipales.

– Tareas relacionadas con el Padrón municipal.

– Responsabilizarse del servicio del Registro de Entrada y Salida de documentos.

– Llevar a cabo el seguimiento del material recepcionado en las oficinas municipales hasta su entrega a los servicios de destino, así como en relación al material originado en las oficinas. Para desarrollar estas labores, deberá mantenerse la oportuna coordinación con los diferentes servicios municipales.

– Participar en las reuniones realizadas por la Diputación Foral de Gipuzkoa en relación con las políticas de Juventud.

– Seguimiento de expedientes y documentos de secretaría, archivo de los mismos y control de las labores de registro.

– Uso de terminales, programas de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos incluso de software libre), calculadoras, máquinas de escribir,

– Complimentar diversos impresos, instancias y documentos, así como certificaciones.

– Liquidar, acreditar o comprobar diversos tributos municipales y realizar cálculos de complejidad media.

– Realizar escritos administrativos de secretaría: cartas, comunicaciones, notificaciones, anuncios en modelos bilingüe y monolingüe.

– Realizar los trabajos administrativos correspondientes a la categoría de la plaza.

– Cuantas tareas administrativas le sean encomendadas por el departamento de Secretaría-Intervención.

Y, en general, todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a dentro de su categoría.

4. *Condiciones de los aspirantes.*

Para ser admitid@ y, en su caso, tomar parte en la oposición, serán requisitos necesarios:

a) Presentar la hoja de solicitud cumplimentada.

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

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

c) Haber cumplido los 16 años el día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la

edukitzea. Baldintza hau dagokion azterketa medikoa bidez egiaztatuta beharko da lanpostua karrerako funtzionario izendatua izan baino lehen.

f) Gutxienez Goi Mailako Batxiler, bigarren mailako Lanbide Heziketa edo indarrean dagoen legediak adierazitako baliokide den Tituluaren jabe izatea, edo eskuratzeko eskubi-deak ordainduta edukitzea. Atzerriko titulazioei dagokienez, titulu homologatuta dagoela adierazten duen egiaztatzea izan beharko da.

g) Bateriaezintasun edo ezgaitasun kausa legalen batean sartuta ez egotea, Herri Administrazioaren Zerbitzuan dagoen pertsonalaren Bateriaezintasuna arautzen duen araudia 26ko 53/1984 Legean aurreikusitakoaren arabera; jadanik kargu publiko edo jardura pribatu batean aritzen direnek auzeratzeko eskubidea erabili ahal izango dute, halere, aipatutako legearekin bat etorriz.

h) Euskarazko 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea, hautaketa prozesuan zehar egingo diren azterketen bidez edo zortzigarren oinarrian ezartzen diren agiritakoren baten bidez. Horretarako, izangaiak egoera hori azaldu beharko dute eskaera-orian edo euskerako azterketa burutu bitarteko epean lortu beharko dute, eta lehiaketa prozesuan zehar epe bat irekiko da dagokion egiaztatzearen konpultsaturiko fotokopia aurkezteko.

4. oinarrian adierazitako baldintza guztiak instantziak aurkezteko epea amaitzen den egunean bete eta Udal honetako karrerako funtzionario moduan lanpostuaren jabe egin arte mantendu beharko dira, oinarri honetako g) eta h) puntuan xedatutakoaren kalterik gabe.

5. Instantziak.

Beizamako Udaleko bulego orokorretan eskuratu ahal izango dira eta oinarri hauetan l. Eranskin moduan doan eredu normalizatuari egokituko zaizkio instantziak.

Lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatuz beteko diren instantzia normalizatuak Beizamako Udaleko Alkateari zuzenduko zaizkio, eta onartuak izateko ondorengo baldintzak bete beharko dira:

a) Deialdiko 4. Oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela azaldu beharko dute izangaiak. Baldintzak betetzeko epemuga instantzien aurkezpenarena izango da, g) atalean bateraezintasunezkoztat jotako jardueri buruz zehazten dena salbu.

b) Instantziari ondorengo agiriak erantsi beharko zaizkio:

– NAREN fotokopia, edo Europako Batasuneko beste estatuetako partaidearen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria, eta deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioa edo horren fotokopia.

Instantziak Beizamako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu behar dira behar bezala beteta.

Ordutegia: Asteartea 09:00-13:00, Asteazkena 09:00-11:30 eta Ostirala 09:00-13:00.

Helbidea: (Beizama bildua 1, 20739 Beizama).

Epea: *Estatuko Aldizkari Ofizialean* deialdiaren iragarkia argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita 20 egun naturaleko epean.

Posta bulegoetan aurkeztutako instantziak, Administrazio Pupilkoaren Prozedura Administrazio Erkidegoaren Legeak 16. artikuluan aurreikusitakoaren arabera, gutunazal irekian aurkeztuko dira, ziurtatuak izan aurretik Posta bulegoko funtzionarioak instantziak aurkezteko epearen barruko data eta zigilua ipini diezazkien. Horrela bakarrik ulertuko da instantziak Posta bulegoan utzi ziren egunean izan dutela sarrera Beiza-

plaza. Este extremo habrá de acreditarse antes de la toma de posesión como funcionario de carrera, mediante el oportuno reconocimiento médico.

f) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener como mínimo el Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado u otro declarado equivalente por la legislación vigente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

h) Acreditar el perfil lingüístico 3 de euskera, bien a través de las pruebas que se efectuarán a lo largo del proceso selectivo, bien mediante alguno de los documentos señalados en la base octava. Para ello, dichos aspirantes deberán hacer constar esta circunstancia en su solicitud o presentar el justificante correspondiente hasta la fecha de realización del examen de euskera. Durante el proceso de selección se establecerá un plazo para la presentación de la fotocopia compulsada del documento acreditativo correspondiente.

Todos los requisitos para participar y los méritos de la fase de concurso enumerados en la Base 4.^a y en la base 8.2.^a deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el punto g) y h) de esta base.

5. Instancias.

Las instancias se ajustarán al modelo normalizado que será facilitado en las oficinas generales del Ayuntamiento de Beizama y que se adjunta a las presentes bases como Anexo I.

Las instancias normalizadas solicitando ser admitido en el concurso-oposición se dirigirán a la Alcalde-Presidenta del Ayuntamiento de Beizama, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4.^a de la convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a excepción de la señalada en el apartado g) respecto a las actividades declaradas incompatibles.

b) Se deberá adjuntar a la instancia la siguiente documentación:

– Una fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de los aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea y original o fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

Las instancias podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Beizama debidamente cumplimentadas.

Horario: Martes 09:00-13:00, Miércoles 09:00-11:30 y viernes 09:00-13:00.

Dirección: Beizama bildua 1, 20739 Beizama.

Plazo: 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presentarán, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada

mako Udaleko Erregistro Orokorrean. Instantzia bera da zigilua eramane behar duena.

Atzemandako okerrak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak hala eskatuta.

6. Izangaiak onartzea.

Instantziak aurkezteko epea amaiturik, onartu eta baztertutako izangaien behin behineko zerrenda onartuko du Alkateak eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta Udaletxeko iragarki taulan eta udaleko web orrian jarriko da erakusgai 10 laneguneko epea emanaz kanpoan gelditzera bultzatu duten okerrak edo ez-egiteak zuzentzeko, edo erreklamazioak aurkezteko, Administrazio Puplikoaren Prozedura Administratibo Erkidegoaren 39/2015 Legeko 68 artikulua xedatutakoaren arabera.

Erreklamazioak ez balego, behin-behineko zerrenda behin-betikotzat joko da besterik gabe. Egon baleude, betiko zerrenda onartuko duen ebazpen berri baten bidez onartu edo baztertuko dira, eta, halaber, adierazitako eran argitaratuko da.

Azken ebazpen horren aurka administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu ahal izango da Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegiaren aurrean, onartuen eta baztertuen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta bihar-munetik zenbatzen hasi eta bi hilabeteko epearen barruan, bidezkotzat jo daitezkeen beste edozein errekurtsio aurkeztearen kaltetan gabe.

Aldez aurretik, eta hala nahi izatera, berraztertzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango da hilabeteko epean.

Behin-behineko zerrendarekin batera, Epaimahai Kalifikatzaileko kideen izendapena emango da argitara, baita oposizioko lehenengo proba egiteko eguna eta tokia. Ondorengo ariketak Epaimahaiak jakinaraziko ditu, ezagutzera emateko ego-kiago irizten den moduan.

Behin-behineko zerrendatik kanpo geratu diren eta epearen barruan erreklamazioa aurkezten duten hautagaiek aukera izango dute badaezpadako hautapen probak egiteko, baldin eta erreklamazioa ez bada azterketa egunerako ebatzi.

7. Epaimahai Kalifikatzailea.

Deialdiaren Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Mahaiburua:

— Legorretako Udalak izendatutako AOTedo Idazkari kontuhartzailea.

Mahaikideak:

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako kide bat.

— Azkoitiko udalak izendatutako funtzionario bat.

— Foru Diputazioak izendatutako funtzionario bat.

— Albizturko udalak izendatutako funtzionario bat.

Halaber, epaimahaikeek oro har adituen ahokularitza eska dezakete.

Idazkaria:

— Udalekoa.

Aurreko titularren ordezkoez ere Epaimahai osatuko dute, eta horiekin batera integratu beharko dute.

Epaimahaiak bildutako botoen gehiengoaz hartuko dituzte erabakiak. Epaimahai kide guztiek hitza eta botoa izango

en el Registro General del Ayuntamiento de Beizama en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe estar sellada.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web, concediéndose 10 días hábiles para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones, a tenor del art. 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

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

Con carácter previo y potestativo se podrá interponer en el plazo de un mes recurso de reposición.

Junto con la lista provisional se publicará la designación de los miembros del Tribunal Calificador, así como la fecha, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio de la oposición. Los posteriores ejercicios serán comunicados por el Tribunal en la forma que se juzgue más conveniente para facilitar su conocimiento.

Aquellos aspirantes que, habiendo sido excluidos en las listas provisionales, hubieran presentado reclamación en plazo contra dichas listas, podrán presentarse de forma cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de la convocatoria estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

— TAG o Secretario-Interventor nombrado por el Ayuntamiento de Legorreta.

Vocales:

— Un@ miembro designado por el Instituto Vasco de Administración Pública.

— Un funcionario designado por el Ayuntamiento de Azkoitia.

— Un funcionario designado por la Diputación Foral de Gipuzkoa.

— Un funcionario designado por el Ayuntamiento de Albiztur.

Asimismo, en general, este tribunal podrá solicitar el asesoramiento de especialistas que entienda necesario.

Secretario:

— El de la corporación.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de integrarse simultáneamente con los Titulares.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto,

dituzte, Idazkariak izan ezik, honek ez baitu botorik izango. Berdinketa gertatzen bada, Epaimahaiburuaren botoak erabakiko du.

Epaimahaiburua edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik badago, edo bestelako kausa legalen batek horretara behartzen badu, Epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen kideak hartuko du haren tokia.

Idazkaria edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik badago edo bestelako kausa legalen batek horretara behartzen badu, Epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen kideak hartuko du haren tokia.

Egoki irizitako probatarako Epaimahaiak bere zereginetarako aholkulari adituen laguntza eskatu ahal izango du, baina horien egitekoa beren espezialitate teknikora mugatua egongo da.

Epaimahai Kalifikatzaileko kideek ezin izango dute esku hartu -eta alkateari horrela jakinarazi beharko diote- Administrazio Puplikoaren Prozedura Administratibo Erkidegoaren 39/2015 Legearen 23. artikulua xedatzen dituen gorabeherak gertatzen badira edo deialdi hau argitaratzen den unetik atzera eginez bost urteko epean proba hautakorretako izangaien prestaketan jardun badute. Izangaiek ere epaimahaikideak errefusatu ahal izango dituzte, lege horretako 24. artikulua dioenarekin bat, lehen adierazitako inguruabarrak gertatzen direla irizten dutenean.

Epaimahaiak hautapen sistema garatzeko beharrezkoak diren neurriak har ditzake deialdi honetan aurreikusita ez dagoen guztian, eta haien aplikazioan eta interpretazioan sor daitezkeen gai guztiak erabakiko ditu.

Epaimahaia da, betiere deialdiaren eta bere oinarrien baitan, burutuko diren ariketen edukia, ebaluatzeko aplikagarria diren irizpideak, ariketen emaitzak eta ariketak garatzeari buruzko edozein motatako gorabeherak erabakitzeko eskumen duen organoa. Era berean, Epaimahaiak bere helburuak lortzearen behar den guztietan erabakiak hartuko ditu, betiere ahalmen hori indarrean dauden legeek beste organoei egotzi ez badiete.

Epaimahaiak, hautapen prozesuaren edozein unetan, deialdian parte hartzeko baldintzaren bat betetzen ez duen hautagaien bat dagoela jakiten badu, interesdunari entzun eta gero, hura baztertzeko proposatuko dio organo eskudunari, eskaeran hark adierazitako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

8.1. Oposizioaren ariketak.

Lehenengo ariketarako deialdia onartu eta baztertuen behin behineko zerrendekin batera emango da argitara Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN Udaleko iragarki taulan eta web orrian, azterketaren eguna, ordua eta tokia adierazita.

Ondorengo azterketen deialdia, eta Epaimahaiaren erabakiak, Beizamako Udaleko iragarki taulan eta web orrian emango dira argitara.

Izangaiek ariketa bakoitzerako deituak izango dira deialdi bakarrean, eta edozein gorabehera dela eta bertara agertzen ez direnak hautespen prozesutik baztertu egingo dira, behar bezala frogatuko eta Epaimahaiak libreki irizitako ezinbesteko arazo kasuetan izan ezik.

Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean etortzen diren oposiziogileei.

Oposiziogileek NAN, gidatzeko baimena edo pasaporte dutela agertu behar dute proba guztietara; Epaimahaiak edozein unetan eska baitiezaieke. Agirik aurkezten ez duena hautespen prozesutik kanpo geldituko da.

con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad. Los empates se resolverán por el voto de calidad del Presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal el Presidente y su suplente, serán sustituidos por el vocal de mayor edad entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del Secretario, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a éste y su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. También los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando estimen que en ellos concurren las circunstancias mencionadas anteriormente, conforme al artículo 24 de la misma Ley.

El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en la presente convocatoria, y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su aplicación e interpretación.

El Tribunal Calificador, dentro de los límites establecidos en esta convocatoria y sus bases, es el órgano competente para determinar el contenido de las pruebas a realizar, los criterios de evaluación aplicables, los resultados de las mismas y las circunstancias de todo tipo relativas a su ejecución. Igualmente podrá disponer todo lo necesario para el cumplimiento de sus fines, siempre que no se halle atribuido a otros órganos por las disposiciones vigentes.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá exponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

8.1. Ejercicios de la oposición.

La convocatoria del Primer Ejercicio se publicará juntamente con la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, indicando la fecha, hora y lugar de examen.

La convocatoria de los ejercicios posteriores, así como las resoluciones del Tribunal, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Beizama y en la página web.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluid@s del proceso selectivo quienes por cualquier circunstancia no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurren a la realización de cualquiera de las pruebas una vez iniciada la ejecución de las mismas.

Los aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de D.N.I., pasaporte o permiso de conducir, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento. La falta de presentación de los documentos referidos determinará la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Epaimahaiak aldatu ahal izango du proba egiteko ordena. Era berean, probak egun berean egiteko erabakia hartzeko aukera izango du. Azken kasu honetan, probak gainditu ahala ebaluatuko dira. Oposizioileak txandaka deituak izan daitezke.

Guztiek batera egingo ez dituzten ariketetan izangaiek izango duten jarduketa ordena ezartzeko, zozketa egingo da.

Oposizioa ondorengo ariketek osatuko dute:

– Lehenengo ariketa:

Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Oinarriekin batera II. eranskin gisa doan gaien zerrendari buruz Epaimahaiak prestaturiko test moduko galdeketei idatziz erantzun beharko zaie. Gehienez ere 25 punturekin baloratuko da eta gutxienez 12,5 puntu lortu beharko dira gainditu ahal izateko.

Epaimahaiaren irizpidearen baitan geratzen da, hala gertatuz gero, gaizki erantzundako galderak nola zigortu zehaztea. Irizpide hori ariketa hasi aurretik jakinaraziko da.

– Bigarren ariketa:

Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Deialdiko gaiei buruz Epaimahaiak erabakiko duen kasu praktikoko batzuk erantzutean datza. Gehienez ere 25 punturekin baloratuko da eta gutxienez 12,5 puntu lortu beharko dira gainditu ahal izateko.

– Hirugarren ariketa:

Teorikoa. Ahozkoa. Borondatezko eta ez baztertzaila.

Aurreko probak gainditu dituzten izangaiek ahoz erantzun beharko diote gaitegitik ausaz ateratako bi galderei.

Azterketa honetan, besteak beste, baloratuko dira: Gaiaren edukia, aurkezpena, argitasuna, komunikazioa.

Ariketa honek gehienez ere orduerdi iraungo du. Oposizioileak ariketa egin baino lehen hamar minutuko tartea izango du prestatzeko, eta idatzizko eskema bat egiteko aukera izango du.

Gehieneko 10 puntu gainean ebaluatuko da.

Laugarren ariketa.

Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Nahitaezko 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatze frogak. Epaimahaiak ez du punturik emango eta Gai / Ez Gai kalifikazioa emango du, eta Gai kalifikazioa lortzen ez duten izangaiek automatikoki baztertuak izango dira.

Proba horiek egitetik salbuetsiak geratzen dira aurrez eskatutako hizkuntza-eskakizuna edo altuagoa daukatela egiaztatzen duten izangaiek. Horretarako, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan ezarritako edozein modu balia dezakete; izan ere, konbalidatuak geratzen dira bertan aipatzen diren euskarako ziurtagiri eta tituluak. Aipatutako Dekretuak, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatzen ditu, eta, orobat, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzen ditu titulu eta ziurtagiriok.

8.2. Lehiaketa-aldia.

Oposizio fasea gainditu duten pertsonen behin betiko erlazioa argitaratzearekin batera, 10 egun balioduneko epea ezarriko da, lehiaketa fasean baloratzeko meritua egiaztatzeko eta aurkezteko. Ezingo dira, inolaz ere baloratu, hautagaiak aur-

El Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en estas Bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluará cada prueba respecto de aquéllos que hayan superado la anterior. Para la realización de las pruebas, los aspirantes podrán ser llamados en diferentes tandas.

Para establecer el orden de actuación de l@s aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se verificará por sorteo.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para tod@s l@s aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas preparado por el Tribunal, referentes a los temas que figuran en el Anexo II y III. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 25 puntos, siendo eliminad@s los aspirantes que no obtengan un mínimo de 12,5 puntos.

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

– Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para tod@s l@s aspirantes.

Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos a determinar por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario de la convocatoria. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 25 puntos, siendo eliminad@s los aspirantes que no obtengan un mínimo de 12,5 puntos.

– Tercer ejercicio:

Teórico. Oral. De carácter voluntario no eliminatorio.

Los/as aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores deberán realizar un examen consistente en contestar oralmente a dos preguntas extraídas al azar del temario.

Se valorará en esta prueba entre otras, el contenido y la presentación del tema, la claridad de la exposición, la comunicación.

La duración de esta parte del ejercicio será de treinta minutos como máximo. El opositor u opositora dispondrá de un período previo de preparación y de reflexión de diez minutos antes de iniciar su exposición, pudiendo realizar un esquema escrito.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

Cuarto ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para tod@s l@s aspirantes.

Pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3 preceptivo de euskera. El Tribunal no otorgará puntuación alguna y dará la calificación de Apto / No Apto, siendo automáticamente eliminados l@s aspirantes que no obtuvieran la calificación de Apto.

Quedarán exentos de realizar estas pruebas los aspirantes que acrediten poseer el perfil lingüístico requerido o superior a través de cualquiera de los medios previstos en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, quedando convalidados al efecto los certificados y los títulos de euskera que allí se citan.

8.2. Fase de concurso.

Con la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos a valorar en la fase de concurso; en ningún caso podrán valorarse

kezteko epean eskaera eredu adierazi ez zituen merituak ez data horretatik aurrera lortutakoak.

Merituen egiaztatzea, oposizio fasea amaitu ondoren egingo da.

Ezarritako baldintzen arabera Epaimahaiak merituak baloratu ditu.

a) Herri Administrazioan Administrazio lanpostuetan eskainitako zerbitzuetan lanbidez aritua. 0,14 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 16 puntu lortu ahal izango dira.

Hilabetetik beherako frakzioak ez dira aintzat hartuko.

b) Ikastaroak, gehienez ere 2 puntu: Ikastaroak: Lanpostuaren eginkizunekin loturiko prestakuntza hartuko da aintzat, gehienez ere 2 punturaino, honako baremo honen arabera:

– 21 eta 100 ordu arteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 101 ordutik aurrerako ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

c) IT Txartela ziurtagiria edo KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako Informazioko Teknologietan Konpetentzien Ziurtagiria edukitzeagatik, gehienez ere 6 puntu, ezingo delarik konpetentzia bakoitzeko 2 puntu baino gehiago lortu:

* Microsoft Word XP/2003/2007/2010 testu-tratamenduko programa, maila aurreratuan. 2 puntu.

* Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 kalkulu-orrien programa, maila aurreratuan. 2 puntu.

* Microsoft Access XP/2003/2007/2010 datu-base programa, maila aurreratuan. 2 puntu.

Kasu guztietan IT Txartela Sistemaren zehaztutako parametroen arabera, European Software Institutek (ESI-k) landutako informazio buruzko oinarriko gaitasunen Ziurtagiriaren Txartela alegia.

9. *Izangai onartuen zerrenda eta Epaimahaiaren proposamena.*

Oposaketako proba baztertzailak gainditu dituen izangai bakoitzaren bukaerako kalifikazioa egin diren probatan lortutakoaren baturak emango du, eta kalifikazio horrek behin betiko puntuazio hurrenkera erabakiko du.

Berdinketa balego, ondorengo irizpideak aintzat hartuta finkatuko da ordena:

1. Oposizioaren bigarren ariketan (kasu praktikoak) puntu gehien lortu duenaren alde.

2. Oposizioaren lehenengo ariketan puntu gehien lortu duenaren alde.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioa amaituta, azken puntuazio hurrenkerearen arabera lanposturako proposatzen den izangaiaren izenaren berri emango du epaimahaiak iragarki taulan. Era berean, aukeraketa prozesua gainditu duen izangai bakoitzak lortutako behin-betiko puntuazioa emango da argitara.

Epaimahaiak udaleko organo eskudunari aurkeztuko dio Akta, eta honekin batera aukeratutako izangaia praktikakako funtzionario izendatzeko proposamena. Akta horretan, ariketa baztertzailak gainditu dituzten eta deitutako plaza kopuruaz kanpo geratzen diren izangai guztiek agertu beharko dute, puntuazioaren arabera hurrenkera eta honekin batera Beizamaiko administrazio lanpostu osatuko dute.

los méritos que no hubieran sido alegados en el plazo establecido para la presentación de las solicitudes en la hoja de solicitud de participación ni los que se hubieran obtenido posteriormente a la misma.

La acreditación de los méritos se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

El Tribunal procederá a la valoración de méritos de conformidad con el baremo establecido.

a) Experiencia profesional al servicio de la administración pública a razón de 0,14 puntos por mes completo en un puesto de administrativo, hasta un máximo de 16 puntos.

No se computarán fracciones inferiores al mes.

b) Cursos, se valorará hasta un máximo de 2 puntos: Cursos: Se valorará la formación relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos según el siguiente baremo:

– Cursos de duración entre 21 horas y 100 horas, se valorará con 0,50 punto/curso.

– Cursos de duración de 101 horas o superior, se valorará con 1,00 puntos por curso.

c) Por estar en posesión de las certificaciones IT Txartelas o Certificación de Competencias en Tecnologías de la Información obtenidas en un KZ Gunea o resto de Centros homologados. Puntuación máxima por este apartado: 6 puntos, no pudiendo obtenerse más de 2 puntos por cada tipo de competencia.

* Procesador de Textos Microsoft Word XP/2003/2007/2010 en su nivel avanzado 2 puntu.

* Hoja de Cálculo Microsoft Excel XP/2003/2007/2010 en su nivel avanzado 2 puntu.

* Base de datos Microsoft Access XP/2003/2007/2010 en su nivel avanzado 2 puntu.

En todos los casos según los parámetros definidos en el Sistema de IT Txartela de Certificación de competencias básicas de la información desarrollado por el European Software Institute (ESI).

9. *Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.*

La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición, estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de las pruebas de los ejercicios de la oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

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

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición (supuestos prácticos).

2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición.

Finalizada la calificación de los ejercicios y de los méritos, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios el nombre del aspirante propuesto para la plaza objeto de la convocatoria, según el orden de puntuación final. Asimismo, hará pública la puntuación final obtenida por cada aspirante que hubiera superado el proceso selectivo.

El Tribunal elevará el acta al órgano municipal competente junto con la propuesta de nombramiento del funcionario en prácticas a favor del seleccionado. En dicha acta deberán figurar por orden de puntuación todos los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas. Estos formularán la bolsa de trabajo de administrativos del Ayuntamiento de Beizama.

Proposatutako izangaia, oposizioan parte hartzeko 4. oinarrian eskatutako baldintzen egiaztagiriak aurkeztuko ditu, lanposturako onartutako zerrendak argitaratzen diren egunaren biharamunetik zenbatzen hasi eta 10 eguneko epean.

Aurreko paragrafoan adierazitako epea bete baino lehen, izangaia Beizamako Udalak proposatutako azterketa medikoa egin beharko du.

Adierazitako epean, eta ezinbesteko arrazoirik ez badago behintzat, izangaia bere agiriak aurkeztu ez baditu edo eskatutako beharrezko guztiak betetzen dituela egiaztatzen ez bada, ezin izango da praktikako funtzionario izendatu eta bere jarduketara guztiak baliogabetuta geratuko dira, bere instantziak faltsutasuna agertzeagatik izan lezaketen erantzukizunaren kalte gabe. Kasu horretan, proba baztertzailak gaituzten artetik, behin betiko puntuazio hurrenkeran hurrengo tokian dagoena proposatuko du organo eskudunak, baldin eta horrek 4. oinarrian adierazitako betebeharrak betetzen baditu.

Interesatuak hala eskatuta, eta horretarako egiaztatutako arrazoirik gertatzen bada, izendapena egitea dagokion organoak epe hori luzatu ahal izango du gehienez ere beste hamar egunez.

10. Praktiketako funtzionarioa izendatzea, praktikaldia eta prestakuntza.

Aurreko oinarrian adierazten diren agiriak aurkeztu ondoren, Udaleko organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatu duen izangaia.

Izendatutako izangaia izendapena jakinarazten zaionetik hurrengo 10 laneguneko epean hasiko da lanean. Arrazoi justifikatuak medio, Alkatetzak epe berdineko luzapen bat eman ahal izango du.

Justifikatutako arrazoirik gabe arestian aipatu diren epeetan jabetza hartzen ez duenak karguari uko egiten diola uler-tuko da.

Prestakuntza eta praktikaldirako epea 6 hilabetekoa izango. Prestakuntza eta praktikaldia funtzionarioak lana modu egokian betetzeko adina ezagutza eta gaitasun har dezan izango dute xede. Epe horretan, deialdiaren oinarrietan zehazten diren lanpostu honi dagokion lana betetzeko gaitasun baldintza guztiak betetzen dituela frogatu beharko du. Horretarako jarraipen horri bat burutuko da egunegun burututako lanen eta gertakarien ebaluazioa burutu ahal izateko.

Prestakuntza eta praktikaldia amaitu baino lehen, gainera duen hurrengoak txosten bat egingo du, bertan lan gaitasunari eta errendimenduari, ardura eta efizientziari, disposizioa eta inizatibari eta lanarekiko erakutsi duen interesari buruzko gaitasunak izango direlarik kontuan. Era berean, kontuan hartuko da herritarrekin eta lan taldean integrazteari buruz erakutsitako gaitasuna.

Fase hori gaituztu balu, karrerako funtzionario izendapena proposatuko du.

Izangaia praktikaldi hori gaituztu ez balu, karrerako funtzionario izendapenari dagozkion eskubide guztiak galduko ditu, Alkatearen erabakia argudiatu bidez, lanpostua bete gabe utzi.

Izangaia prestakuntza eta praktikaldia gaituztu ez bada karrerako funtzionario izendatuko da, eta izendapenaren jakinarazpena jasotzen duen biharamunetik zenbatzen hasita 15 lanegunetan lanpostuaren jabetza hartu beharko du.

Epe hori interesatua lanpostuaren jabetza hartzeko Udalean aurkeztu gabe iraganez gero, eskubide guztiak galdu eta izendapena deuseztatuko da.

El/la aspirante propuesto presentará en el plazo de 10 días, desde el siguiente a la publicación de las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base 4.^a.

Con anterioridad a la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, el aspirante deberá de someterse al correspondiente examen médico, de la forma y manera propuesta por el Ayuntamiento de Beizama.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante no presentase su documentación o no acreditase reunir todos los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionari@ en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, siempre y cuando éste/a reuniera los requisitos señalados en la base 4.^a.

A petición del/la interesad@, y si concurre causa justificada para ello, el órgano competente para efectuar el nombramiento podrá prorrogar dicho plazo por otro no superior a los diez días.

10. Nombramiento de funcionari@ en prácticas, periodo de prácticas y formación.

El órgano competente del Ayuntamiento nombrará funcionari@ en prácticas al@ aspirante de tal carácter propuesto por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El@ aspirante nombrad@ se incorporará a su puesto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento. La Alcaldía podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo.

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causas justificadas, no tomara posesión dentro de los plazos señalados anteriormente.

El período de formación y de prácticas se desarrollará durante un período de 6 meses. Las prácticas y la formación tendrán por objeto la adquisición por el@ funcionari@ de los conocimientos y capacidades suficientes para el correcto desempeño del puesto. Durante este período deberá demostrar que reúne todas las condiciones de capacidad que para el desempeño de este puesto se determinan en las bases de la convocatoria. Para ello se realizará evaluación a través de una hoja de seguimiento diario para el control de los trabajos y circunstancias acaecidas.

Antes de la finalización del período de formación y de prácticas, el jefe inmediato emitirá un informe en el que se tendrán en cuenta las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional, sentido de responsabilidad y eficiencia, disposición e iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrán en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y ante los ciudadanos.

Si hubiera superado esta fase como funcionari@ de carrera.

Si el@ aspirante no superase el referido período de prácticas, perderá todos derechos a su nombramiento como funcionari@ de carrera, mediante acuerdo motivado del Alcalde, declarándose desierta la plaza.

Si el@ aspirante supera el período de formación y de prácticas será nombrado funcionari@ de carrera, debiendo tomar posesión de su plaza en el término de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación del nombramiento.

Transcurrido el plazo, sin que el@ interesad@ se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento.

11. Gorabeherak.

Epaimahai kalifikatzaileak ahalmena du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioaren martxa ona zaintzeko beharrezko diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan eta hemen aplikatu daitezkeen arautegi osagarrian xedatu ez den kasuetarako.

12. Inpugnazioak.

Deialdi hau, honen oinarriak eta berauetatik eta Epaimahaiaren jardueratik erator daitezkeen egintza administratiboak inpugnatu ahal izango dituzte interesatuek, indarrean dagoen urriaren 2ko Administrazio Jardunbidea arautzen duen 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako epean eta moduan.

II. ERANSKINA

ZUZENBIDE POLITIKO KONSTITUZIONALA

1. GAIA. ESPAINIAKO 1978KO KONSTITUZIOA: EGITURA ETA EDUKIA. PRINTZIOPIO OROKORRAK.
2. GAIA. ESPAINIAKO 1978KO KONSTITUZIOA: ERREFORMA. FUNTSEZKO ESKUBIDE ETA BETEBEHARRAK.
3. GAIA. ESTATUAREN LURRALDE ANTOLAKETA KONSTITUZIOAN. AUTONOMIA ERKIDEGOAK: AUTONOMIA ESTATUTUAK. EUSKAL HERRIAREN ESKUMENAK.
4. GAIA. EUSKAL HERRIKO AUTONOMIA ESTATUTUA: EGITURA ETA EDUKIA.

ZUZENBIDE ADMINISTRATIBOA

5. GAIA. HERRI ADMINISTRAZIOAREN JARDUERA OINARRIAK. ADMINISTRAZIOAREN LEGEAREKIKO ETA ZUZENBIDEAREKIKO MENDEKOTASUNA. ZUZENBIDE ADMINISTRATIBOAREN ITURRIAK.
6. GAIA. HERRITARREN ESKUBIDEAK HERRI ADMINISTRAZIOEKIN DITUZTEN HARREMANETAN. HERRITARREN LAGUNTZA ETA PARTAIDETZA ADMINISTRAZIO FUNTZIOETAN.
7. GAIA. ADMINISTRAZIO EGINTZA. ADMINISTRAZIO EGINTZAREN ERAGINKORTASUNA ETA BALIOTASUNA. EGIKARITZEA, ARRAZOITZEA, JAKINARAZTEA ETA ARGITARATZEA.
8. GAIA. URRIAREN 2ko 39/2015 LEGEA: APLIKAZIO EREMUA, EGITURA ETA EDUKIA. ADMINISTRAZIO PROZEDURA. ESANAHIA. ADMINISTRAZIO PROZEDURAREN PRINTZIOPIO OROKORRAK.
9. GAIA. ADMINISTRAZIO PROZEDURA: EPEMUGAK ETA EPEAK. PROZEDURA FASEAK. PROZEDUREN KUDEAKETA ELEKTRONIKOARI BURUZKO AIPAMEN BEREZIA.
10. GAIA. ADMINISTRAZIO EGINTZEN BERRIKUSPENA. ADMINISTRATZIO ERREKURTSOAK. BERRAZTERTZE ERREKURTSOA.

TOKI ARAUBIDEA

11. GAIA. UDALERRIA. UDAL MUGAPEA.
12. GAIA. BIZTANLERIA ETA ERROLDATZEA.
13. GAIA. UDAL ESKUMENAK.
14. GAIA. TOKIKO ORGANOA KOLEGIATUEN FUNTZIONAMENDUA. DEIALDIA ETA GAI ZERRENDA. AKTAK ETA AKORDIOEN ZIURTAGIRIAK.
15. GAIA. UDALAZ GAINDIKO LURRALDE EREMUKO ERAKUNDEAK.
16. GAIA. TOKIKO HERRI ADMINISTRAZIOAREN ERANTZUKIZUNA.
17. GAIA. TOKI ADMINISTRAZIOAREN EBAZTEKO BETEBEHARRA ETA ADMINISTRAZIO ISILTASUNA.

11. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases y en la legislación de aplicación supletoria.

12. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

ANEXO II

DERECHO POLÍTICO CONSTITUCIONAL

- TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS GENERALES.
- TEMA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: REFORMA. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.
- TEMA 3. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN. COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. COMPETENCIAS DEL PAÍS VASCO.
- TEMA 4. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO: ESTRUCTURA Y CONTENIDO.

DERECHO ADMINISTRATIVO

- TEMA 5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.
- TEMA 6. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
- TEMA 7. EL ACTO ADMINISTRATIVO. EFICACIA Y VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. EJECUCIÓN. MOTIVACIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.
- TEMA 8. LA LEY 39/2015, DE 2 DE OCTUBRE: ÁMBITO DE APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y CONTENIDO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SIGNIFICADO. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- TEMA 9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TÉRMINOS Y PLAZOS. FASES DE PROCEDIMIENTO. ESPECIAL REFERENCIA A LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.
- TEMA 10. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EL RECURSO DE REPOSICIÓN.

RÉGIMEN LOCAL

- TEMA 11. EL MUNICIPIO. EL TÉRMINO MUNICIPAL.
- TEMA 12. LA POBLACIÓN Y EL EMPADRONAMIENTO.
- TEMA 13. COMPETENCIAS MUNICIPALES.
- TEMA 14. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS.
- TEMA 15. ENTIDADES DE ÁMBITO TERRITORIAL SUPRAMUNICIPAL.
- TEMA 16. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL.
- TEMA 17. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y EL SILENCIO ADMINISTRATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TOKI ADMINISTRAZIOAREN JARDUERA

- 18. GAIA. TOKI ERAKUNDEEN ESKU-HARTZEA JARDUERA PRIBATUAN. LIZENTZIAK EMATEKO PROZEDURA.
- 19. GAIA. TOKI ERAKUNDEEN ORDENANTZAK, ERREGLAMENDUAK ETA BANDOAK. MOTAK. ELABORATZEKO ETA ONARTZEKO PROZEDURA.
- 20. GAIA. TOKI ERAKUNDEEN ONDASUNAK. JABARI PUBLIKOKO ONDASUNAK. ONDARE ONDASUNAK.
- 21. GAIA. ADMINISTRAZIO KONTRATAZIOA. KONTRATU PUBLIKOEN KONTZEPTUA ETA MOTAK.
- 22. GAIA. ELEMENTUAK: SUBJEKTUAK, XEDEA, KAUSA ETA FORMA. KONTRATUAK ESLEITZEA. KONTRATUAK FORMALIZATZEA.
- 23. GAIA. TOKIKO ADMINISTRAZIO PROZEDURA. DOKUMENTUEN ERREGISTROA. KOMUNIKAZIOAK ETA JAKINARAZPENAK.
- 24. GAIA. UDAL ERROLDAREN KUDEAKETA. ERROLDAREN ALTAK ETA BAJAK. BIZILAGUN IZAERA. IZATEZKO ETA ESKUBIDEKO BIZITANLERIA.
- 25. GAIA. DATUAK BABESTEKO LEGEA TOKIKO EREMUAN. PRINTZPIO OROKORRAK.

FUNTZIO PUBLIKOA

- 26. GAIA. TOKIKO FUNTZIO PUBLIKOA: KONTZEPTUA, PLANTILLA ORGANIKOAK, LANGILEEN ERREGISTROA, AUKERAKETA, LANPOSTUEN HORNIKUNTZA, FUNTZIONARIO IZAERA ESKURATZEA ETA GALTZEA ETA FUNTZIO PUBLIKOAK. TOKIKO FUNTZIO PUBLIKOAREN ANTOLAKETA.
- 27. GAIA. FUNTZIONARIOEN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK. BATERAEZINTASUNAK. ORDAINSARI SISTEMA. DIZIPLINA ARAUBIDEA ADMINISTRAZIO EGOERAK. GIZARTE SEGURANTZA.
- 28. GAIA. HIZKUNTZA NORMALIZAZIOA. KONTZEPTUA. ARAUDIA.

GIZARTE SEGURANTZA

- 29. GAIA. KOTIZAZIOA. SUBJEKTUAK. KOTIZAZIO OINARRIAK ETA MOTAK.
- 30. GAIA. EZINTASUN IRAUNKORRA. BALIAEZINTASUNIK GABEKO LESIO IRAUNKORRAK. ERRETIROA. HERIOTZA ETA BIZIRAU-PENA.

FINANTZA KUDEAKETA

- 31. GAIA. TOKI OGASUNAK. DIRU-SARREREN SAILKAPENA. ORDENANTZA FISKALAK.
- 32. GAIA. ZERGAZKO DIRU-SARREREN AZTERKETA ESPEZIFIKOA. ZERGAK, TASAK ETA KONTRIBUZIO BEREZIAK. PREZIO PUBLIKOAK.
- 33. GAIA. ZERGAPEKO EGITATEA. SUBJEKTU PASIBOA. SALBUESPENAK. ZERGA OINARRIA. KUOTA. SORTZAPENA. TOKIKO ZERGEN KUDEAKETA.
- 34. GAIA. DIRU BILKETA: EPEA, LEKUA ETA LIKIDAZIO MODUA. BORONDATEZKO EPEAREN BARRUKO DIRU BILKETA. BETERAZPEN BIDEKO DIRU BILKETA.
- 35. GAIA. ONDASUN HIGIEZINEN GAINEKO ZERGA. IZAERA. ZERGAPEKO EGITATEA. SUBJEKTU PASIBOA. SALBUESPENAK ETA HOBARIAK. ZERGA OINARRIA. OINARRI LIKIDAGARRIA. KUOTA, SORTZAPENA ETA ZERGALDIA.
- 36. GAIA. TRAKZIO MEKANIKOKO IBILGAILUEN GAINEKO ZERGA. IZAERA. ZERGAPEKO EGITATEA. SUBJEKTU PASIBOA. ZERGA OINARRIA, KUOTA ETA SORTZAPENA. MEKANIKA: KUDEAKETA.
- 37. GAIA. ERAIKUNTZA, INSTALAZIO ETA OBREN GAINEKO ZERGA. ZERGAPEKO EGITATEA.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL

- TEMA 18. INTERVENCIÓN DE LOS ENTES LOCALES EN LA ACTIVIDAD PRIVADA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LICENCIAS.
- TEMA 19. ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.
- TEMA 20. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. BIENES PATRIMONIALES.
- TEMA 21. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: CONCEPTO Y CLASES DE CONTRATOS PÚBLICOS.
- TEMA 22. ELEMENTOS: SUJETOS, OBJETO, CAUSA Y FORMA. LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS. LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.
- TEMA 23. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. REGISTRO DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.
- TEMA 24. GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL. ALTAS Y BAJAS DE PADRÓN. CONDICIÓN DE VECINOS. DERECHOS. POBLACIÓN DE HECHO Y DE DERECHO.
- TEMA 25. LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO LOCAL. PRINCIPIOS GENERALES.

FUNCIÓN PÚBLICA

- TEMA 26. FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL: CONCEPTO, PLANTILLA ORGÁNICA, REGISTRO DE EMPLEADOS, SELECCIÓN, PROVISIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO Y FUNCIONES PÚBLICAS. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL.
- TEMA 27. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. INCOMPATIBILIDADES. SISTEMA RETRIBUTIVO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. SEGURIDAD SOCIAL.
- TEMA 28. NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA. CONCEPTO. NORMATIVA.

SEGURIDAD SOCIAL

- TEMA 29. COTIZACIÓN. SUJETOS. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN.
- TEMA 30. INCAPACIDAD PERMANENTE. LESIONES PERMANENTES NO INVALIDANTES. JUBILACIÓN. MUERTE Y SUPERVIVENCIA.

GESTIÓN FINANCIERA

- TEMA 31. LAS HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. ORDENANZAS FISCALES.
- TEMA 32. ESTUDIO ESPECIAL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS: IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES. PRECIOS PÚBLICOS.
- TEMA 33. HECHO IMPONIBLE. SUJETO PASIVO. EXENCIONES. BASE IMPONIBLE. CUOTA. DEVENGO. GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES.
- TEMA 34. RECAUDACIÓN: PLAZO, LUGAR Y FORMA DE LIQUIDACIÓN. RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO. RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA.
- TEMA 35. IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. NATURALEZA. HECHO IMPONIBLE. SUJETO PASIVO. EXENCIONES Y BONIFICACIONES. BASE IMPONIBLE. BASE LIQUIDABLE. CUOTA, DEVENGO Y PERÍODO IMPOSITIVO.
- TEMA 36. IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA. NATURALEZA. HECHO IMPONIBLE. SUJETO PASIVO. BASE IMPONIBLE, CUOTA Y DEVENGO. MECÁNICA: GESTIÓN.
- TEMA 37. IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS HECHO IMPONIBLE.

38. GAIA. TOKI ERAKUNDEEN AURREKONTUAK.
39. GAIA. TOKIKO KUDEAKETA EKONOMIKOA. KONTROLA ETA FISKALIZAZIOA.
40. GAIA. TOKI ERAKUNDEEN KONTABILITATEA. TOKI KONTABILITATEKO EREDU NORMALA AIPAMEN BEREZIA EUSKADIKO FORU ARAUETAKO KONTABILITATEARI.

- TEMA 38. LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES.
- TEMA 39. GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.
- TEMA 40. CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. MODELO NORMAL DE CONTABILIDAD LOCAL. ESPECIAL REFERENCIA A LA CONTABILIDAD EN LAS NORMAS FORALES DEL PAÍS VASCO.



BEIZAMAKO UDALA
(GIPUZKOA)

2016IPOL0057

1. ERANSKINA /ANEXO 1

**BEIZAMAKO UDALEKO ADMINISTRARI LANPOSTURAKO HAUTAPEN PROZESUAN
PARTE HARTZEKO ESKAERA ORRIA / SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO
DE SELECCIÓN DE UN ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE BEIZAMA**

Izen abizenak / Nombre y apellidos:	
NAN zkia / DNI nº:	Tfnoa/ Tfno:
Helbidea / Dirección:	
Herria / Localidad:	Posta Kodea / Código Postal:
Jaioteguna / Fecha de nacimiento:	E-mail:

PARTE HARTZEKO OHINARRIZKO IKASKETA / FORMACION BÁSICA PARA PARTICIPAR

Izena/Nombre:	
Entitatea / Entidad:	Data / Fecha:

* 3. HIZKUNTZA ESKAKIZUNAREN EDO ODEZKOAREN JABE ZARA? / ¿ESTÁS EN
POSESIÓN DEL PERFIL LINGÜÍSTICO 3 O EQUIVALENTE? BAI EZ

LAN EXPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRAZIOAREN IZENA	EPEALDIA	LANPOSTUA

IKASTAROAK / CURSOS

IZENA	ORDUAK	ENTITATEA

* MICROSOFT WORD TESTU-TRATAMENDUKO PROGRAMA, MAILA AURRERATUARI
DAGOKION TITULUAREN MENPEAN ZAUDE? / ¿ESTA EN POSESIÓN DEL TÍTULO
RELATIVO A PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD EN SU NIVEL AVANZADO?
BAI EZ



BEIZAMAKO UDALA
(GIPUZKOA)

2016IPOL0057

* MICROSOFT EXCEL KALKULU-ORRIEN PROGRAMA, MAILA AURRERATUARI DAGOKION TITULUAREN MENPEAN ZAUDE? / ¿ESTA EN POSESIÓN DEL TITULO RELATIVO A HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL EN SU NIVEL AVANZADO?

BAI EZ

* MICROSOFT ACCESS DATU-BASE PROGRAMA MAILA AURRERATUARI DAGOKION TITULUAREN MENPEAN ZAUDE? / ¿ESTA EN POSESIÓN DEL TITULO RELATIVO A BASE DE DATOS MICROSOFT ACCESS EN SU NIVEL AVANZADO?

BAI EZ

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

NAN-aren fotokopia / Fotocopia del DNI

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probetan onartua izatea ESKATZEN DU, eta BAIEZTATZEN DU: / El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA:

Bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik./ Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlos fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

Data/Fecha _____

Sinadura/Firma

BEIZAMAKO UDALEKO ALKATEARI / A LA ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BEIZAMA