

MAÑUETA**2906****Udal taberna errentan emateko behin betiko esleipena**

Udalbatzak, 2010eko apirilaren 21eko osoko bilkuran, Pilar Angulo Hernando andreari behin betiko esleitzea erabaki zuen erretiratuen etxeko udal taberna (Huertas kalea, 2) errentan emateko prozedura ireki bidezko lehiaketa. Esleipena bi urterako izango da, eta beste bi urtez luzatu ahal izango da. Zenbatekoa: 222 euro hilean (BEZa barne).

Eta horren berri ematen da, Herri Administrazioaren Kontratuen Legearen 138. artikuluan xedatutakoa betez.

Mañueta, 2010eko apirilaren 22a.- Alkatea, ROBERTO BLANCO PASCUAL.

IRUÑA OKA**2754****Iruña Okako Udalaren plantilla osatzeko, administrari laguntzailearen lanpostu bat lehiaketa-oposizio bidez hornitzeko deialdiaren oinarriak.**

2008ko azaroaren 10eko alkatearen ebazpenaren bitartez onartu zen 2008ko ekitaldiko Enplegu Publikoaren Eskaintza ikusi da. Ebazpen hori ALHAOn 134. zenbakian (azaroaren 21a) eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkariaren 233. zenbakian (abenduaren 4a) argitaratu zen. Eskaintza administrari laguntzailearen lanpostu huts bat jabetzan betetzeko egin zen, Udalaren plantilla osatzeko asmoz.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/89 Legeko II. tituluaren IV. kapituluak eta 23. artikulua langileak aukeratzeari buruz ezartzen dutenarekin bat etorritik, eta Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legeko 21.1 g) artikulua ematen dizkidan ahalmenak kontuan hartuz, honakoa

Ebatzi dut:

Lehenengoa.- Karrerako funtzionarioa hautatzeko prozesua arautuko duten oinarriak onartzea. Lanpostu horiek Iruña Okako Udalak 2008rako egindako enplegu publikorako eskaintzakoa dira, administrazio orokorreko eskalakoak eta laguntzaileen azpieskalakoak.

Bigarrena.- Oinarri hauen xede diren hautaprobetarako deialdi egitea.

Hirugarrena.- Bai deialdia, bai hautaproben oinarrien testu osoa ALHAOn argitaratzea eta Udaleko iragarki taulan jartzea. Deialdiaren laburpena Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, eta iragarki horren data izango da eskaintzak aurkezteko epea kontatzeko erabiliko dena.

Laugarrena.- Ebazpen honen aurka berraztertze errekurtsoa aurkezteko aukera. Horretarako, hilabeteko epea egongo da, iragarki hau ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, Herri Administrazioaren Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 116. artikulua eta hurrengoek ezartzen duten moduan. Bestela, administrazioarekiko auzi errekurtsoa aurkezteko, Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusian, eta, horretarako, bi hilabete izango dituzte interesdunek, ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Langraiz Oka, 2010eko apirilaren 13a.- Alkate lehendakaria, JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ GARCÍA.

Iruña Okako Udalaren plantilla osatzeko, balio anitzeko administrari laguntzailearen lanpostu hutsa (karrerako funtzionarioa) lehiaketa-oposizio bidez hornitzeko deialdiaren oinarriak

Lehenengoa.- Deialdiaren helburua.

1.1 Deialdi honen helburua balio anitzeko administrari laguntzailearen lanpostu bat (karrerako funtzionarioa) lehiaketa-oposizio bidez

BAÑOS DE EBRO**2906****Adjudicación definitiva del arrendamiento del bar municipal**

El ayuntamiento pleno en sesión celebrada el día 21 de abril de 2010, acordó adjudicar definitivamente el procedimiento abierto, para el arrendamiento del bar municipal en hogar del jubilado en C/ Las Huertas nº 2, a Pilar Angulo Hernando, en el precio de 222 euros al mes, incluido el IVA, por plazo de dos años prorrogables por otros dos.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley de Contratos del sector público.

Baños de Ebro, a 22 de abril de 2010.- El Alcalde, ROBERTO BLANCO PASCUAL.

IRUÑA DE OCA**2754****Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca.**

Vista la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2008 y aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 10 de noviembre de 2008 y publicada en el BOTHA nº 134 de fecha 21 de noviembre y Boletín Oficial del País Vasco número 233 de fecha 4 de diciembre, para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla municipal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 y en el capítulo IV del Título II de la Ley 6/89 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca sobre selección de personal, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Resuelvo:

Primero.- Aprobar las bases generales que han de regir el proceso selectivo para el ingreso como funcionario o funcionaria de carrera de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Ayuntamiento de Iruña de Oca previsto en la oferta de empleo público para el año 2008.

Segundo.- Convocar las pruebas selectivas que son objeto de las presentes bases.

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

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

En Nanclores de la Oca, a 13 de abril de 2010.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ GARCÍA.

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo polivalente (funcionario de carrera), vacante de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza

jabetzan betetzea da. Lanpostu hori administrazio orokorreko eskalakoa da, laguntzaileen azpieskalakoa eta hutsik dago Iruña Okako Udaleko lanpostuen zerrendan.

1.2 Lanpostuak 2. hizkuntza eskakizuna dauka ezarrita, eta derri-gortasun data igarota izango du eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan. Beraz, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuko (EHAren 70. zenbakia) 42. artikuluan eta hurrengoetan xedatutakoarekin bat etorritik, hizkuntza eskakizuna egiaztatu beharko da. Dekretu horrek euskararen erabilera normalizatzekeo prozesua arautzen du. Hizkuntza eskakizuna izan ezean, proba batzuk gainditu beharko dira.

1.3 Lanpostuaren soldata, aparteko ordainsariak eta gainerako lansari osagarriak Udalen Lanpostuen Zerrendan D taldeari eta 11. mailari ezartzen zaizkienak izango dira.

1.4 Ariketa baztertzailerak gainditzin dituzten izangaiak deituriko lanpostuak baino gehiago badira, zerrenda bat osatuko dute, eta zerrenda hori lan poltsa modura erabiliko da, Udalak antzeko lanpostuetarako edo berdinetarako dituen langile beharrak osatzeko, horretarako ezarriko diren irizpideak kontuan hartuz.

Bigarrena.- Lanpostuaren ezaugarriak.

2.1 Lanpostuen eginkizunak, egitekoak, rolak eta bestelako ezaugarriak eranskinetan zehaztuko dira, izangaien informaziorako eta hautaketa prozesua ebaluatzekeo irizpideen oinarri gisa erabiltzeko.

2.2 Lanaldia Iruña Okako Udalak urtero zehazten duena izango da. Hala ere, hautatuak lanpostuen izaera eta beharrian bereziei erantzungo die.

2.3 Lanpostu horrek ez du ematen xede zehatz batean lan egiteko eskubiderik; beraz, langilea leku batetik bestera alda daiteke, lanpostu beraren barruan.

Hirugarrena.- Izangaien betebeharrak.

Onartuak izateko, eta hautaketa prozesuan parte hartzeko, honako baldintza hauek bete beharko dituzte izangaiak:

3.1 Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea edukitzea, edo, bestela, Europar Batasunak egin eta Espainiako Estatuak berretsita nazioarteko itunak ezartzearen ondorioz, langileen zirkulazio askea onartuta daukaten estaturen bateko kide izatea.

Halaber, Europako Batasuneko estatuetakoa herritartasuna dutenen ezkontideek ere hartu ahal izango dute parte, baldin eta legez berezita ez badaude, baita herritartasuna duenaren eta haren ezkontidearen ondorengoei ere, baldin eta legez berezita ez badaude. Azken horiek 21 urte baino gutxiago izan beharko dute edo bestela gurasoen kontura bizi.

3.2 16 urte beteta edukitzea eta nahitaez erretiroa hartzeko adinera iritsi gabea izatea.

3.3 DBHko titulua, Lehen Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea edukitzea edo edukitzeko eskubideak ordainduta edukitzea.

3.4 Diziplinako espedientearen bidez inongo herri administrazioetik baztertua ez izatea, eta herri eginkizunak betetzeko ezgaiturik ez egotea.

3.5 Aukeratutako lanpostuaren ohiko lanak betetzeko gaitasun funtzionalak edukitzea.

3.6 Ezintasuneko edo bateraezintasuneko legezko auziren batean sartuta ez egotea.

3.7 Hautaketa prozesuaren barruan Herri Ardularitzaren Euskal Erakundearen II. hizkuntza eskakizuna edo haren baliokidea egiaztatzea, indarreko araudiaren arabera.

3.8 Hautaketa prozesuaren barruan, honako modulu hauen IT txartelen ziurtagiriak egiaztatzea: Microsoft Word 2000 (3. maila) edo Microsoft Word XP aurreratua eta Microsoft Excel 2000 (1. maila) edo Microsoft Excel XP oinarrikoa.

Laugarrena.- Eskabideak aurkezteak

Hautaketa prozesuan onartuak izateko eskabideak Iruña Okako Udaleko alkate lehendakariari bidaliko zaizkio eta ondorengoak beteko dituzte.

de auxiliar administrativo polivalente (funcionario de carrera), perteneciente a la escala de administración general, subescala auxiliar, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

1.2 La plaza convocada tiene asignado un perfil lingüístico 2, con fecha de preceptividad vencida a la de finalización del plazo de presentación de instancias por lo que se deberá acreditar estar en posesión del mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 42 y siguientes del Decreto 86/1997, de 15 de abril (Boletín Oficial del País Vasco número 70) por el que se regula el proceso de normalización del uso del Euskera, o superar las pruebas que se realicen al efecto.

1.3 La plaza está dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias correspondientes al grupo D y nivel 11 establecido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

1.4 La lista de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas convocadas podrá ser utilizada como bolsa de trabajo para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, según los criterios que al efecto se establezcan.

Segunda.- Características del puesto de trabajo.

2.1 Las funciones, tareas, roles y demás características del puesto de trabajo serán especificadas en los correspondientes anexos, al objeto de que sirvan de información para los candidatos y candidatas, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

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

2.3 La referida plaza no conlleva derecho a prestar servicios en un destino determinado, pudiendo ser trasladado de una plaza a otra, dentro del mismo puesto de trabajo.

Tercera.- Requisitos de los candidatos y candidatas

Para ser admitidos y admitidas y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

3.1 Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que en virtud de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español le sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrá 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 se encuentren separados de derecho, sean éstos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

3.2 Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

3.3.- Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtenerlo, del título de graduado ESO, formación profesional de primer grado o equivalente.

3.4 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.5 Poseer las capacidades funcionales para el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.

3.6 No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

3.7 Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del perfil lingüístico II del Instituto Vasco de Administración Pública o equivalente según la normativa vigente.

3.8.- Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión de las certificaciones IT txartela de los siguientes módulos: Microsoft Word 2000 (Nivel 3) o Microsoft Word XP Avanzado y Microsoft Excel 2000 (Nivel 1) o Microsoft Excel XP Básico.

Cuarta.- Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando ser admitidos o admitidas al proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iruña de Oca, y se ajustarán a las siguientes prescripciones.

4.1 Eskabideak aurkezteko modua:

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatura egokituko dira. Iruña Okako Udaleko bulego orokorretan eskuratu ahal izango dira eskabideok.

4.2 Edukia: Eskabideetan honako alderdiak jasoko dira:

a) Eskabideak aurkezteko azken egunean 2. oinarrian adierazten diren baldintza guzti-guztiak betetzen direla.

b) Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetatik zeinetan egin nahi diren probak adieraziko da.

c) Ehuneko 33ko minusbalioetasun maila edo handiagoa duten pertsonen probak egiteko zein denbora eta neurri behar dituzten adierazi behar dute, gainerako izangaiekin baldintza berdinetan aritzeko.

Eskabideekin batera, agiri hauek aurkeztu beharko dira:

a) Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.

b) Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskatutako titulu akademikoa edo hura lortzeko ordaindutako eskubideen kopia konpultsatua.

c) Eskatutako hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiri orijinala edo haren kopia konpultsatua, edo ziurtagiri baliokidea.

d) Alegatutako merezimenduak zerrendatzen dituen aitortpena, horiek egiaztatzeko agiriarekin batera. Horretarako, agiri orijinalak edo behar bezala parekatutako kopiak aurkeztu beharko dira. Eskabideak aurkezteko epearen barruan alegatu eta egiaztatu diren merezimenduetatik at ezingo da besterik balioetsi, ez eta epe horren barruan alegatuta egon arren, epea bukatu eta gero egiaztatu direnak ere.

Lehiaketa aldiko merezimenduak egiaztatzea:

- Zerbitzuak jaso dituen administrazioaren ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko da esperientzia. Ziurtagiritan kontratuaren iraupena eta betetako lanpostua adierazi beharko dira. Deialdiko lanpostuari esleitutako funtzioen arabera balioetsiko dira ziurtagiriak.

- Enpresa pribatuko esperientzia enpresaren ziurtagiriaren edo lan kontratuaren bidez egiaztatuko da. Ziurtagirietan funtzioak aipatu beharko dira. Edonola ere, lan bizitzaren ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Eskabideak aurkezteko egunaren aurreko aldiak baino ez dira zenbatuko.

- Egindako ikastaroak egiaztatzeko, horiek eman dituen organismo ofizialak igorritako ziurtagiriak aurkeztu beharko dira. Ikastaroen iraupena zehaztu beharko da.

4.3 Eskabideak aurkezteko lekua:

Iruña Okako Udaleko Erregistro Nagusian (José Antonio Agirre lehendakaria 1, Langraiz Oka) edo, bestela, postako edo beste herri administrazio bateko bulegoetan aurkeztuko dira, Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legeko 38. artikuluan aurreikusitako eran.

4.4 Eskabideak aurkezteko epea:

Eskabideak deialdiaren iragarkiaren laburpena Estatuko Aldizkari Ofizialean (EAO) argitaratu ondorengo 20 eguneko epean aurkeztu beharko dira.

5. Eskabideetako akatsak zuzentzea:

30/92 Legeko 71. artikuluan arabera, eskabideetan akatsak egonez gero, interesdunari agindeia egingo zaio, hamar eguneko epean okerra zuzen dezan. Halakorik egin ezean eskabideari uko egin diola ulertuko dela jakinaraziko zaio.

6. Hautaketa prozesuan jasotako datuek Datu Pertsonalak Babesteari buruzko araudian ezarritako tratamendua izango dute.

Bosgarrena.- Izangaiek onartzea.

5.1 Eskabideak aurkezteko epea amaitzean, alkate lehendakariak deialdian onartu eta baztertu direnen behin betiko zerrenda onartuko du, baztertzeko arrazoiekin batera.

4.1.- Forma:

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en las oficinas generales del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

4.2.- Contenido: En las solicitudes se harán constar los siguientes aspectos:

a) Que se reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base 2ª referidos siempre a la fecha final del plazo de presentación de las solicitudes.

b) Deberá indicarse en cual de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco se desean realizar preferentemente las pruebas.

c) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento deberán indicar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de candidatos y candidatas.

A la instancia se acompañará necesariamente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) El título académico exigido para participar en el proceso selectivo o copia compulsada de derechos obtenidos para obtenerlo.

c) Original o copia compulsada del documento acreditativo del perfil lingüístico exigido o certificado equivalente.

d) Declaración en la que se relacionen los méritos alegados, acompañada de los documentos suficientemente acreditativos de los mismos. A tal efecto deberán aportarse documentos originales o en su caso, copias debidamente cotejadas. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.

Acreditación de los méritos de la fase de concurso:

- La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y el puesto desempeñado, los cuales serán valorados conforme a las funciones asignadas a la plaza que se convoca.

- La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante certificación de la empresa o contrato de trabajo. Los certificados deberán mencionar las funciones desempeñadas. Deberá acompañarse en todo caso de certificación de la vida laboral.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

- Los cursos realizados se acreditarán mediante la aportación de certificaciones expedidas por el organismo oficial que los haya impartido. Deberá especificarse la duración de los mismos.

4.3.- Lugar de presentación de instancias:

Se presentarán el registro general del Ayuntamiento de Iruña de Oca, ubicado en Parque Lehendakari José Antonio Aguirre, número 1 de la localidad de Nancrales de la Oca o, en su defecto en cualquier oficina de Correos o de otra Administración Pública, en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

4.4.- Plazo de presentación de instancias:

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.- Corrección de defectos en las instancias

De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá al interesado para que en el plazo de diez subsane la falta, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

6.- Los datos recabados en el proceso selectivo deberán ser tratados en la forma establecida en la normativa existente en materia de protección de datos de carácter personal.

Quinta.- Admisión de candidatos.

5.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria junto con sus causas de exclusión

5.2 Zerrenda hauek ALHAOn argitaratuko dira. Horrez gain, Iruña Okako Udalaren iragarki taulan eta web orrian azalduko dira. Egokitzen diren alegazioak egiteko 10 egun balioduneko epea egongo da, iragarkia ALHAOn argitaratu eta biharamunetik zenbatzen hasita.

5.3 Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da, besterik gabe. Erreklamaziorik egonez gero, beste ebazpen baten bidez onetsi edo ezetsiko dira. Ebazpen horretan ere behin betiko zerrenda onartuko da, eta berau ere argitara emango da lehen adierazitako eran.

5.4 Onartutako eskaeren behin-behineko eta behin betiko zerrendekin batera, hautaketa prozesuaren lehenengo probaren lekua, data eta ordua argitaratuko dira. Horrez gain, Epaimahai Kalifikatzaileko kide titularren eta horien ordezkoen izendapenak argitaratuko dira.

Seigarrena.- Epaimahai kalifikatzailea.

6.1 Osaera: Deialdiaren epaimahai kalifikatzailea honela egongo da osatuta:

Lehendakaria: Herri Administrazioa funtzionario bat.

1. mahaikidea: Herri Administrazioa funtzionario bat.

2. mahaikidea: Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako mahaikide bat.

3. mahaikidea: Alkatetzak izendatutako teknikari bat.

4. mahaikidea: Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako mahaikide bat, euskararen ezagupena ebaluatzeko.

Idazkaria: Udaleko idazkari orokorra edo hark eskuordetzen duena.

6.2 Espezialitatea: Kide guztiek deialdian sartzeko eskatzen den maila bereko titulazioa edo handiagokoa izan beharko dute eta epaimahaikideen erdiek gutxienez, berriz, ezagutza esparru bereko titulazioa.

6.3 Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzeta: Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legeak 28. artikuluan xedatutako egoeretakoren bat gertatuz gero, epaimahaikideek ez dute parte hartuko. Edozein interesdunek errefusatu ahal izango ditu epaimahaikideak, egoera horietakoren bat gertatuz gero.

6.4 Aholkulariak: Epaimahaiak adituen aholkua eskatu ahal izango du, beharrezkoak ikusten dituen probak programatu edo ebaluatzeko. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan baino ez dute emango laguntza.

6.5 Eraketa eta lan egitaraua: Lehenengo proba egin baino lehen epaimahaiak bildu egingo da, kideen gehiengoa (titularrak edo ordezkioak) bertan izanik. Bilera horretan hartuko dira behar diren erabakiak hautaketa prozesua era objektiboan eta eraginkorrean programatzeko, garatzeko eta ebaluatzeko.

6.6 Jarduketa prozedura:

6.6.1 Epaimahaiaren jarduketa prozesua Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legean ezarritakoaren arabera izango da beti.

6.6.2 Epaimahaiak arauok aplikatzean sor daitezkeen zalantza guztiak argituko ditu eta neurri egokiak hartuko ditu probetarako beharrezko egokitzapenak egin ahal izateko.

6.6.3 Epaimahaiak, eratu ondoren, kide gehienek presentzia beharko du, titular zein ordezkio, modu baliagarrian jarduteko. Kide horien artean, epaimahaiak eta idazkariak, edo haien ordezkioak, egon behar dira.

6.6.4 Epaimahaiak ezin izango du onartu, inola ere, hautaketa prozesua gainditu duten deialdian agertzen diren lanpostuak baino gehiago izatea. Horrek ez du baztertzeko halakoez baliatzea iraunkorra ez den lana egiteko lan poltsen beharra dagoenean.

6.6.5 Izangai batek ere gaindituko ez balitu baztertzailak diren proba guztiak, lanpostuak bete gabe geratuko dira.

5.2 Estas listas se harán públicas en el BOTHA, además de exponerlas en los tableros de anuncios y página web del Ayuntamiento de Iruña de Oca, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para las alegaciones oportunas, a partir del siguiente al de la publicación en el BOTHA.

5.3 La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma que la anterior.

5.4 Conjuntamente con la publicación de las listas provisional y definitiva de solicitudes admitidas se publicará el lugar, fecha y hora de la primera prueba del proceso selectivo, así como la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1 Composición: El Tribunal Calificador de cada convocatoria estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario de la Administración Pública.

Vocal 1º: Un funcionario de la Administración Pública.

Vocal 2º: Un vocal designado por el Instituto Vasco de Administración Pública.

Vocal 3º: Un técnico designado por la Alcaldía.

Vocal 4º: Un vocal designado por el Instituto Vasco de Administración Pública para la evaluación del conocimiento de euskera.

Secretario/a: El/la Secretario General de la Corporación o persona en quien delegue.

6.2 Especialidad: Todos y todas los y las vocales deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida como requisito de admisión y, por lo menos la mitad de ellos y ellas, que sea del mismo área de conocimiento que el del puesto de trabajo objeto de la selección.

6.3 Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de tomar parte en las labores de selección cuando concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Asimismo podrán ser recusados por cualquier interesado o interesada cuando concurren en alguna de dichas circunstancias.

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

6.5 Constitución y programación de tareas: Con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

6.6 Procedimientos de actuación:

6.6.1 El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común.

6.6.2 Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptarán las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

6.6.3 A partir de su constitución el Tribunal Calificador, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos su Presidente o Presidenta y su Secretario o Secretaria.

6.6.4 En ningún caso se podrán aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas, sin perjuicio de lo que se establezca para cuando hay necesidad de crear bolsas de trabajo no permanente.

6.6.5 Cuando ninguna de las personas candidatas consiga superar todas las pruebas que tienen carácter eliminatorio, las plazas serán declaradas desiertas.

Zazpigarrena.- Hautaketa prozesua hasi eta gauzatzea.

7.1. Oposizio aldiko lehenengo ariketa egiteko data, ordua eta lekua ALHAOn, udaleko iragarki taulan eta udalaren web orrian argitaratuko dira, onartutako eta baztertutako izangaiei zerrendarekin batera.

7.2. Gainerako ariketak egiteko iragarkiak udaleko iragarki taulan, udalaren web orrian eta aurreko probak egin diren lokaletan argitaratuko dira.

7.3. Izangaiei ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie, behar bezala justifikatutako eta epaimahaiak berak erabakiko dituen ezinbesteko kasuetan salbu.

II. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko proba

Izangaiek II. hizkuntza eskakizuneko euskara maila dutela egiaztatzeko, zenbait proba egingo dira. Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak zehaztuko ditu proben edukia eta forma.

Ez da II. hizkuntza eskakizunari dagokion proba egin beharko, baldin eta izangaiek hizkuntza eskakizun hori edo baliokidea duela egiaztatzen badu.

II. hizkuntza eskakizunaren maila egiaztatzea lortu ez dutenak ezgaitutzat joko dira eta hautaketa prozesutik kanpo geldituko dira.

IT txartela egiaztatzea

Nahitaezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat.

Izangaiek honako modulu hauen IT txartelen ziurtagiriak dituztela egiaztatu beharko dute. Microsoft Word 2000 (3. maila) edo Microsoft Word XP aurreratua eta Microsoft Excel 2000 (1. maila) edo Microsoft Excel XP oinarritzkoa.

Aipatutako ziurtagiriak ez dituztenek, oposizioko hirugarren ariketa (proba psikoteknikoak) egin baino lehen lortu beharko dituzte. Horretarako, dagokien proba egin beharko dute, honako prozeduraren arabera:

1.- Maila hori egiaztatzeko proban parte hartzeko, KZgunearen sareko zentro egiaztaturen baten izena eman beharko da. Zentroen zerrenda osoa honako helbide elektronikoan kontsulta daiteke: www.kzgunea.net.

2.- Izena emateko:

2.1.- KZgunearen sareko zentro egiaztaturen batera jo.

2.2.- Telefonoz deitu, zenbaki honetara: 902252595.

3.- Probak garatu eta kalifikatzeko, egiaztapena igorriko duen organoak ezarriko dituen arau orokorrak bete beharko dira.

4.- Ziurtagiriak lortutakoan, izangaiek Iruña Okako Udalean aurkeztu beharko dituzte, eta horretarako epea oposizioko hirugarren ariketa (proba psikoteknikoak) egin aurreko egunean amaituko da.

Era berean, aipatutako ziurtagiriak dituzten eta beraz horiek lortu behar ez dituzten izangaiek Iruña Okako Udalean aurkeztu beharko dituzte, oposizioko hirugarren ariketa (proba psikoteknikoak) egin aurreko eguna baino lehen.

Aipatutako moduluen IT txartelen ziurtagiriak hirugarren ariketa (probak psikoteknikoak) egin baino lehen lortu ez dituztenak ezgaitutzat joko dira eta hautaketa prozesutik kanpo geldituko dira.

a) Oposizio aldia.

Lehenengo ariketa: (Nahitaezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat)

Epaimahaiak oinarri hauek eranskinean adierazten den gai zerrenda orokorraren eta espezifikokoaren inguruan prestatu duen galdera sorta bati (test antzekoa) erantzun zaidatiz. Epaimahaiak erabakiko du zenbat galdera egingo diren, erantzun okerrak zigortuko diren ala ez, probak zenbat iraungo duen..

Ariketa horretan 20 puntu lortuko dira gehienez. Proba gainditzeko gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

Bigarren ariketa: (Nahitaezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat)

Séptima.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1.- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOTHA, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal conjuntamente con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

7.2.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en los locales donde se hayan efectuado las pruebas anteriores.

7.3 Los candidatos y candidatas serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor que deberán de ser justificadas y apreciadas debidamente por el Tribunal Calificador.

Prueba de acreditación de Perfil Lingüístico II

Se realizarán pruebas a fin de que los aspirantes acrediten que reúnen los conocimientos del euskera del perfil lingüístico II, siendo el contenido y la forma de dichas pruebas a determinar por el IVAP.

No será necesario realizar la prueba correspondiente al Perfil Lingüístico 2 si previamente se acredita la posesión de dicho Perfil Lingüístico o equivalente.

Los aspirantes que no hayan obtenido la acreditación de perfil lingüístico 2 serán declaradas no aptas, quedando excluidas del proceso selectivo.

Acreditación de IT txartela

Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes

Los aspirantes deberán acreditar las certificaciones de IT txartela de los siguientes módulos: Microsoft Word 2000 (Nivel 3) o Microsoft Word XP Avanzado y Microsoft Excel 2000 (Nivel 1) o Microsoft Excel XP Básico.

Los aspirantes que no estén en posesión de las mencionadas certificaciones, deberán obtenerlas con anterioridad a la realización del tercer ejercicio de oposición (pruebas psicotécnicas) superando la correspondiente prueba de certificación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1.- Para tener acceso a la prueba de certificación deberán inscribirse en un centro acreditado de la red KZgunea. La relación completa de centros puede consultarse en la dirección electrónica www.kzgunea.net.

2.- La inscripción puede realizarse

2.1.- Acudiendo a cualquier centro acreditado de la red KZgunea

2.2.- Por teléfono, llamando al 902252595

3.- Para el desarrollo y calificación de las pruebas regirán las normas generales establecidas por el órgano emisor de la acreditación.

4.- Obtenidas las certificaciones, los aspirantes deberán presentarlas en el Ayuntamiento de Iruña de Oca, disponiendo de plazo para ello hasta el día anterior a la celebración del tercer ejercicio de la oposición (pruebas psicotécnicas)

Asimismo los aspirantes que ya estén en posesión de las mencionadas certificaciones y no deban obtenerlas, deberán presentarlas en el Ayuntamiento de Iruña de Oca hasta el día anterior al de la celebración del tercer ejercicio de la oposición (pruebas psicotécnicas)

Los aspirantes que no hayan obtenido las acreditaciones de las IT txartela de los módulos referidos con anterioridad a la realización del tercer ejercicio (pruebas psicotécnicas) serán declaradas no aptas, quedando excluidas del proceso selectivo.

a) Fase de oposición.

Primer ejercicio: (obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas preparadas por el Tribunal en relación con el temario general y específico que consta como anexo de estas bases. Queda a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la penalización o no por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.

Segundo ejercicio: (obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes)

Ariketa praktiko honetan, epaimahaiak oinarri hauetako II. eranskinean adierazten den gai zerrendaren inguruan prestatu duen galdera sorta bati erantzun zaitza idatziz. Ariketa horretan 20 puntu lortuko dira gehienez. Proba gainditzeko, gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.

Hirugarren ariketa.- Proba psikoteknikoak (nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat).

Proba hauetan, ea izangaiak bete beharreko postuko giza zehaztapenetara eta zehaztapen teknikoetara egokitzen diren ebaluatuko da. Izangaiak gaitutzat edo ezgaitutzat joko dira, eta gainditzeko ez dutenak hautaketa prozesutik kanpo geldituko dira.

Laugarren ariketa (Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat)
Euskararen II. hizkuntza eskakizuna egiaztatze probak egin beharko dira. Kalifikazioa "gai" edo "ez gai" izango da.

Edonola ere, epaimahaiak ariketak egiteko ordena aldatu ahalko du edo ariketa batzuk egun berean egiteko erabaki ahalko du.

b) Lehiaketa aldia.

Izangaiak eskabideak aurkeztutako epean ekarritako eta behar bezala egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira. Ondokoak dira irizpideak:

Esperientzia:

b).1. Herri Administrazioan administrari laguntzailearen postuan egindako zerbitzuak. Lanpostu hori D taldean, administrazio orokorreko eskalan eta laguntzaileen azpieskalan sartzen da: puntu 1 egiaztatutako urte oso bakoitzeko. Gehienez ere 4 puntu.

6 hilabetetik beherako epeak ez dira zenbatuko.

b).2. Sektore pribatuan, titulazioa behar duten administrari laguntzailearen postuan egindako zerbitzuak, lanpostu honetako funtzioen antzekoak betetzen: puntu 1 egiaztatutako urte bakoitzeko edo zatikiko, gehienez ere 3 puntura arte. Aldi txikiagoak egunka hainbatutako dira.

6 hilabetetik beherako epeak ez dira zenbatuko.

Tituluak eta prestakuntza: Atal honetan gehienez ere 3 puntu lortu ahal izango dira.

- Batxilergoko titulua, bigarren mailako Lanbide Heziketa, edo antzekoak: puntu 1

- Zentro ofizialek edo herri administrazioek emandako prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak, deitutako lanpostuaren berezko funtzioekin lotuta daudenak: 2 puntu emango dira, gehienez.

• 10 eta 40 ordu arteko iraupena: 0,40 puntu

• 41 eta 80 ordu arteko iraupena: 0,60 puntu

• 80 ordutik gorako iraupena: 1,00 puntu.

Zortzigarrena.- Epaimahaiaren proposamena

8.1 Proba baztertzailak gainditu dituzten izangaien azken kalifikazioa oposizio aldian eta lehiaketa aldian lortutako puntuak batuz aterako da. Azken puntuazio horien arabera ordenatuko dira behin betiko puntuazioak.

8.2 Ariketak kalifikatu ondoren, proposatutako izangaiaren izena jarriko du epaimahaiak iragarki taulan, azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera ordenaturik.

8.3 Epaimahaiaren iritziz lanpostua betetzeko gutxienezko baldintzak betetzen dituen hautagairik ez badago, lanpostua bete gabe utziko da.

8.4 Epaimahaiak ezin izango du, inola ere, deialdiko lanpostu kopurua baino izangai gehiago proposatu.

8.5 Epaimahaiak akta igorriko dio Iruña Okako alkateari, izendapenerako proposamenarekin batera.

Bederatzigarrena.- Agiriak aurkeztea.

Eskatzen diren agiriak

9.1 Proposatutako izangaiak 20 egun natural izango ditu bere izena argitaratzen den egunetik aurrera hautaketa prozesuan parte

Consistirá en una prueba práctica a contestar por escrito diseñada por el Tribunal sobre cuestiones relacionadas con el temario recogido en el Anexo II de las presentes bases. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.

Tercer ejercicio.- Pruebas psicotécnicas.- (obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes)

Consistirá en la realización de pruebas destinadas a evaluar la adecuación de los aspirantes en relación a las especificaciones técnico-humanas de la plaza a cubrir. Este ejercicio se calificará como apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no lo superen.

Cuarto ejercicio (obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes)

Consistirá en la realización de las pruebas correspondientes a la acreditación del perfil lingüístico II de Euskera. Se calificará como apto o no apto.

En cualquier caso, el Tribunal podrá cambiar el orden de celebración de los ejercicios, así como decidir la celebración de varios ejercicios el mismo día.

b) Fase de concurso.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos y debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo de presentación de instancias conforme a los siguientes criterios:

Experiencia:

b).1. Por servicios prestados en la Administración Pública desempeñando en puestos de auxiliar administrativo correspondientes al Grupo D de la escala de administración general, subescala auxiliar: 1 punto por cada año completo de servicio acreditado hasta un máximo de 4 puntos.

Los períodos inferiores a 6 meses no se contabilizarán.

b).2. Por servicios prestados en el sector privado en puestos de auxiliares administrativos que requieran la titulación desempeñando funciones similares a las de la plaza: 1 punto por cada año acreditado o fracción hasta un máximo de 3 puntos, prorrateándose por días los períodos inferiores.

Los períodos inferiores a 6 meses no se contabilizarán

Titulos y formación: la puntuación máxima a conceder en este apartado será de 3 puntos.

- Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 1 punto

- Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros oficiales o Administraciones Públicas relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado: hasta un máximo de 2 puntos.

• Por cada uno de 10 a 40 horas de duración: 0,40 puntos

• Por cada uno de 41 a 80 horas de duración: 0,60 puntos

• Por cada uno de más de 80 de duración: 1,00 puntos.

Octava.- Propuesta del Tribunal

8.1 La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más las correspondientes a la fase de concurso que determinará el orden de puntuación definitivo.

8.2 Terminada la calificación de los ejercicios el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, el nombre del aspirante propuesto, según el orden de puntuación final.

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

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

8.5 El Tribunal Calificador elevará el acta al Alcalde de Iruña de Oca con la correspondiente propuesta de nombramiento.

Novena.-Presentación de documentación

Documentos exigidos

9.1 El o la aspirante propuesto o propuesta, deberá presentar en el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación referida, los docu-

hartzeko behar diren betekizunak badituela egiaztatzen duten agiriak aurkezteko. Agiriak jatorrizkoak izango dira, honakoak hain zuzen ere:

- Jaiotza ziurtagiria, dagokion erregistro zibilarena. Ziurtagiri honen ordezkaria familia liburua erakutsi ahal da.

- Lanpostuari dagozkion funtzioak betetzea eragozten duen gaixotasunik, akats fisikorik ez psikikorik ez daukala egiaztatzen duen ziurtagiri medikoa. Hala ere, elbarriak gizarteratzeari buruzko apirilaren 7ko 13/1982 Legea aplikatu ahal da. Kasu horretan, minusbalotasuna eta lanpostuaren berezko funtzioak egiteko gaitasuna egiaztatzen dituen ziurtagiri ofiziala aurkeztu beharko da, organo eskudunak emanda.

- Aitorpena, herri administrazioen bateko zerbitzutik diziiplina espediente bidez baztertuta ez dagoela, eta ezintasun eta bateraezintasun kausaren batean ez dagoela adierazten duena. Batera-ezintasun horiek zein diren Herri Administrazioetako langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legea, eta Herri Administrazioetako langileen bateraezintasunei buruzko apirilaren 30eko 598/85 Errege Dekretuan daude jasorik.

- 6/89 Legeko 43. artikuluan eskatu diren eta deialdiko oinarri espezifikoei zerrondatuta dauden tituluen fotokopia konpultsatua.

9.2 Atal honetan adierazitako epean, ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiak eskatzen diren agiriak aurkeztean ez baditu, edo agiriak aztertuta gero eskatutako betekizunetako bat ez duela ikusten bada, ezin izango da kontratatu eta izangai horren gaineko jarduketak guztiak bertan behera utziko dira, gezurra esateagatik bere gain izango duen erantzukizunaz gain. Kasu horretan, eskumena duen organoak beste bat edo beste batzuk izendatzeko proposamena egingo du, hain zuzen hautaketa prozesua gainditu eta azken puntuazioaren arabera zerrendan lehenengo proposatutakoaren atzetik datorrena edo datozenak izendatzeko.

Hamargarrena.- Praktikaldia.

10.1 Aurreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu ondoren, proposatutako izangaia praktiketako funtzionario izendatuko da, gehienez 12 hilabete iraungo duen praktikaldia egiteko.

10.2 Praktikaldia amaitu baino lehen, alkateak eta idazkariak txosten bat egingo dute, dagokion arloa kontsultatu ondoren, izangaiei buruzko honako informazio hau adieraziz: lanerako dituzten gaitasunak eta trebetasunak eta lanean izan duten errendimendua, erantzukizuna eta eraginkortasuna, lanerako prestutasuna eta ekimena, eta lanarekiko interesa. Kontuan hartuko da, era berean, lan taldean integratzeko erakutsi duten gaitasuna eta kanpo harremanetan izandako zuzentasuna eta interesa.

10.3 Epaimahai kalifikatzailekoak berriro elkartuko dira lanaren ebaluaketari buruzko txostenak balioztatzeke eta, izangaiek praktikaldia gainditu dutela uste badute, hala adierazi beharko dute; bestela, izangaiek karrerako funtzionario izendatzeko eskubideak galduko dituzte. Ebaluaketari buruzko txostena negatiboa bada, interesdunari entzunaldia emango zaio egokitzat jotzen dituen alegazioak egiteko.

Hamaikagarrena.- Aldi baterako lan poltsa.

Oposizio aldia gainditu dutenen zerrenda administrari laguntzailearen postuko edo antzekoetako beharrak estaltzeko erabiliko da.

Hamabigarrena.- Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena du sortutako zalantzak argitzeko, bai eta hautaketa prozesua behar bezala garatzeko behar dena erabakitzeke, oinarri hauetan zein legeri osagarrian aurreikusten ez diren alderdiei dagokienez.

Hamahirugarrena.- Aurkaratzeak.

Oinarri hauek, deialdia bera eta horietatik zein Auzitegien jardunetik datozen administrazio egintza guztiak Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legea eta Administrazioarekiko Auzietarako Jurisdikzioa Arautzen duen uztailaren 13ko 29/98 Legea araututako epe eta eratan aurkatu ahal izango dira.

mentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo y concretamente los siguientes:

- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente. Esta certificación podrá ser sustituida por la exhibición del libro de familia.

- Certificado médico en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982 de 7 de abril, de integración social de los minusválidos, que deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto 598/1985 de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Fotocopia debidamente compulsada de los títulos exigidos por el artículo 43 de la Ley 6/89 y que está detallado en las bases específicas de la convocatoria.

9.2 Si dentro del plazo señalado en este apartado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación requerida o del examen que la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien o quienes habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Décima.- Período de prácticas

10.1 Una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, el aspirante propuesto será nombrado funcionario en prácticas, para un período que tendrá una duración máxima de 12 meses.

10.2 Antes de la finalización de dicho período el Alcalde y el Secretario emitirán un informe, tras consultar al área correspondiente, en el que se tendrán en cuenta las habilidades y destrezas 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 tendrá en cuenta asimismo la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y la corrección e interés en sus relaciones externas.

10.3 Reunido nuevamente el Tribunal Calificador para valorar los informes de evaluación del desempeño, si, a su juicio, los aspirantes superan el período de prácticas, lo declararán así, y si no, perderán todos los derechos a ser nombrados funcionario de carrera. Si el informe de evaluación fuese negativo se dará audiencia al interesado para que formule las alegaciones que considere pertinentes.

Decimoprimera.- Bolsa de trabajo temporal

La lista con los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición servirá para la cobertura de necesidades en puestos de Auxiliares Administrativos o similares.

Decimosegunda.- Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases y en la legislación de aplicación supletoria.

Decimotercera.- Impugnaciones

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I. eranskina**Lanpostuko funtzioak edo zereginak**

- Jendeari arreta ematea, leihatilan edo telefonoz.
- Udaleko erregistro nagusia kontrolatzea, bai irteerena, bai sarrerena.
- Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten era guztietako agiriak editatzea.
- Udal errolda kudeatzea.
- Erroldari eta harekin lotutako agiri eta ziurtagiriei buruzko kontsultei erantzuna ematea.
- Errolda, bizikidetzeta eta egoitza ziurtagiriak.
- Udaleko bilketa arloko berezko funtzioetan laguntzea.
- Zerga, prezio publiko eta udal tasen ordainagiriak egitea.
- Landako eta hiriko katastroak, udal ondasunen inbentarioak eta abar kudeatzen laguntzea.
- Udalaren eguneroko administrazio jarduerarekin lotutako egitekoak (posta igortzea, idazkiak eta dokumentuak artxibatzea, fotokopiak, eta abar).
- Fakturak, kontabilitateko idazpenak eta oro har kontabilitatea erregistratzearekin lotutako zereginak.
- Lankideak ordezkatzeta, zerbitzuaren premiak direla-eta.
- Emandako beste edozein egiteko edo funtzio, baldin eta lanpostuaren berezko egitekoekin lotuta badago.

II. Eranskina**Gai zerrenda orokorra**

1. gaia.- Espainiako 1978ko Konstituzioa. Printzipio konstituzionalak: Zuzenbidezko gizarte estatu demokratikoa. Konstituzioko balio nagusiak.
2. gaia.- Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua: kontzeptua eta izaera. Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak. Euskal Autonomia Erkidegoaren botereak.
3. gaia.- Lurralde Historikoak: foru erakundeak: biltzar nagusiak eta foru aldundiak: erakunde komunak eta foru erakundeen arteko eskumenen banaketari buruzko alderdi orokorrak.
4. gaia.- Espainiako toki araubidea. Toki administrazioa Konstituzioan.

Gai zerrenda espezifikoak

5. gaia.- Administrazio prozedura: Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren 30/92 Legea: printzipio orokorrak. Interesdunak. Ez parte hartzea eta errefusatzeta. Herritarren eskubideak. Administrazio erregistroak.
6. gaia.- Eskabideak, idazkiak eta jakinarazpenak Administrazioan aurkeztea. Eskabideak zuzentzea eta hobetzea.
7. gaia.- Administrazio egintza: sorrera, edukia, zergatia eta modua. Administrazio egintzen zilegitasunaren presuntzioa. Administrazio egintzaren eraginkortasuna. Administrazio egintzen erabateko deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta ezeztapena. Administrazio isiltasuna.
8. gaia.- Administrazio prozedura: Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren 30/92 Legea: administrazio prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.
9. gaia.- Administrazio egintzak administrazio bidetik berraztertzea: printzipio orokorrak. Akats materialak zuzentzea. Egintzak indargabetzea. Administrazio errekurtsoak.
10. gaia.- Udalerrria: elementuak. Udal barrutia. Biztanleak. Erroldatzea.
11. gaia.- Udalaren biztanle errolda: altak, bajak eta aldaketak. Estatistikako Institutu Nazionalaren errolda kudeaketa: jarraibide teknikoak. Errolda Kontseilua.
12. gaia.- Udal antolamendua: udal organoak eta eskumenak.
13. gaia.- Toki erakundearen funtzionamendu arauak: bilkuren deialdia eta araubidea, botoak ematea, bileran parte hartzea eta erabakiak.

Anexo I**Funciones o tareas del puesto de trabajo**

- Atención al público, en ventanilla y telefónicamente.
- Control del registro general del Ayuntamiento, tanto de salidas como de entradas.
- Editar todo tipo de documentos en relación con sus funciones
- Gestión del Padrón Municipal.
- Atender consultas sobre el Padrón y confección de los documentos y certificaciones relacionados con el mismo.
- Certificaciones de empadronamiento, convivencia y residencia.
- Colaborar en las funciones propias del área de recaudación municipal.
- Emisión de recibos de impuestos, precios públicos y tasas municipales.
- Colaborar en la gestión de los catastros de rústica y urbana, inventario de bienes municipal, etc.
- Tareas relacionadas con la actividad administrativa diaria del Ayuntamiento (remisión de correspondencia, archivo de escritos y documentos, fotocopias, etc.).
- Tareas relacionadas con el registro de facturas, asientos contables y contabilidad en general.
- Sustituir a sus compañeros por necesidades del servicio.
- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionada con las propias de su puesto de trabajo.

Anexo II**Temario General**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores de la Constitución.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: concepto y naturaleza. Competencias de la Comunidad Autónoma Vasca. Los poderes del País Vasco.
- Tema 3. Los Territorios Históricos: Instituciones Forales: Juntas Generales y Diputaciones Forales: Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes y las Forales.
- Tema 4.- El régimen local español. La Administración Local en la Constitución

Temario Específico

- Tema 5. -El procedimiento administrativo: la ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos. Registros administrativos.
- Tema 6.-.Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración. Subsanación y mejora de solicitudes.
- Tema 7.- El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo.
- Tema 8.- EL procedimiento administrativo: la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.
- Tema 9.- La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: principios generales. Rectificación de errores materiales. Revocación de actos. Recursos administrativos.
- Tema 10.- El municipio: elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 11.- Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas y variaciones. Gestión padronal INE: Instrucciones técnicas. Consejo de Empadronamiento.
- Tema 12.- Organización municipal: órganos municipales y competencias.
- Tema 13.- Régimen de funcionamiento de las entidades locales: convocatoria, régimen de sesiones, votaciones, asistencia, deliberaciones y acuerdos.

14. gaia.- Toki erakundeen ondasunak. Motak eta arauketa.

15. gaia.- Herri Administrazioen eta administraziootako agintari eta langileen erantzukizuna.

16. gaia.- Herri Administrazioetako langileak: Tipologia. Funtzio publikoaren egitura eta antolaketa: lanpostuen zerrendak eta aurrekontu plantillak.

17. gaia.- Funtzionario publikoen eskubide eta betebeharrak. Bateriaezintasunak. Ordainketak. Administrazio egoerak, diziplina araubidea. Funtzionario publikoen negozioaz kolektiboa.

18. gaia.- Administrazio kontratuak. Kontzeptua eta motak. Administrazio kontratazio motak eta kontratistak aukeratzeko sistemak.

19. gaia.- Toki administrazioaren esku hartzea maila pribatuan. Baimenak emateko prozedura.

20. gaia.- toki ogasunak: diru sarreraren sailkapena. Zergak eta gainerako toki ordainarazpenak. Zerga ordenantzak.

21. gaia.- Komunikazioari buruzko sarrera. Giza komunikazioa. Hizkuntza, komunikatzeko tresna. Jendeari arreta. Informazioaren eta komunikazioaren arteko aldea. Komunikazio motak. Jendeari arreta: harrera, eskaeraren azterketa eta herritarrei erantzuna.

22. gaia.- Berdintasuna. Emakumeen eta gizonen arteko benetako berdintasunerako 3/2007 Lege Organikoa. Printzipio orokorrak eta zaintza. Politika publikoak: printzipio orokorrak. Emakume eta gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea. Neurriak herri administrazioetan.

23. gaia.- Datuen babesa. Datu pertsonalak babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa: xedapen orokorrak, babes printzipioak eta pertsonen eskubideak.

Orientazioko araudia:

1. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuari buruzkoa (306. zenbakidun EAO).

2. 27/1983 Legea, azaroaren 25ekoa, Autonomia Elkarte Osorako Erakunde eta bertako Kondaira Lurraldeetako Foruzko lhardutze Erakundearen Arteko Harremanei buruzkoa.

3. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen (80. zenbakidun EAO).

4. 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa (285. zenbakidun EAO).

5. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundearen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoa onartzen duena (305. zenbakidun EAO).

6. 1372/1986 Errege Dekretua, ekainaren 13koa, Toki Erakundearen Ondasunen Araubidea onartzen duena (161. zenbakidun EAO).

7. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Funtzionarioei buruzkoa (144. zenbakidun EHAA).

9. 7/2007 Legea, apirilaren 12koa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuari buruzkoa.

Eskabidearen eredua

IRUÑA OKAKO UDALEAN ADMINISTRARI LAGUNTZAILE LANPOSTU BAT BETETZEKO HAUTAPROBETAN ONARTUA IZATEKO ESKAERA

IZENA:
1. ABIZENA:
2. ABIZENA:
Jaioteguna: jaioterria:
probintzia:; adinduna; NAN zenbakia:; helbidea: kalea; pisua zk herria, probintzia, PK, telefonoa:
.....

Agertu egin da eta honakoa ADIERAZI du:

Tema 14.- Bienes de las Entidades Locales. Clases y regulación
Tema 15.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personas a su servicio.

Tema 16.- El personal al servicio de las administraciones públicas: Tipología. Estructura y organización de la función pública: relaciones de puestos de trabajo y plantillas presupuestarias.

Tema 17.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Retribuciones. Situaciones administrativas, régimen disciplinario. Negociación colectiva de los funcionarios públicos.

Tema 18.- Los contratos administrativos. Concepto y clases. Las formas de contratación administrativa y sistemas de selección de contratistas.

Tema 19.- Intervención administrativa local en la esfera privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 20.- Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Tributos y demás exacciones locales. Ordenanzas Fiscales.

Tema 21.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. La atención al público. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida, análisis de la demanda y respuesta a los ciudadanos.

Tema 22.- La Igualdad. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Principios generales y tutela. Políticas públicas: principios generales. Ley 4/2005 de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres: Medidas en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 23.- Protección de Datos. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal: disposiciones generales, principios de protección y derechos de las personas

Normativa orientativa:

1. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (B.O.E. número 306) del Estatuto de Autonomía del País Vasco.

2. Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos.

3. Ley 7/1985, de 2 de abril (B.O.E. número 80) reguladora de las Bases de Régimen Local.

4. Ley 30/1992, de 26 de noviembre (B.O.E. número 285) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (B.O.E. número 305) por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

6. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio. (B.O.E. número 161) por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

7. Ley 6/1989, de 6 de julio (B.O.P.V. número 144) de Funcionarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

9. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Modelo de Instancia

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE IRUÑA DE OCA

NOMBRE:
1º APELLIDO:
2º APELLIDO:
Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento:
Provincia, mayor de edad, provisto/a de D.N.I. nº, con domicilio en la C/....., nº piso Localidad Provincia CP Teléfono:
.....

Comparece y como mejor proceda DECLARA:

Ez duela lanpostuari dagozkion zereginak betetzea eragotziko dion inolako gaixotasunik edo akats fisikorik edota psikikorik.

Ez duela indarrean dauden lege xedapenetan ezartzen diren ezgaitasunetako bat ere.

Diziplinako espedientearen bidez inongo herri administrazioetik baztertua ez dagoela, ez eta herri eginkizunak betetzeko ezgaiturik ere.

Badaukala deialdiaren 3. oinarrian adierazten den titulazioa.

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean badituela eskatzen diren baldintza guztiak.

Probak Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialaz egin nahi dituela.

Minusbaliatua izatekotan, egoera hori legez onartua zaiolarik, azterketak egin ahal izan ditzan ondoko neurriak har ditzatela nahi duela:

.....
.....

Iruña Okako Udalean lehiaketa-oposizio bidez administrari laguntzaile lanpostu (1) betetzeko deialdian onartua izatea ESKATU du.

.....n, (e)ko aren(e)(a)n.
Sin.:

IRUÑA OKA

2900

Biztanleen errolda

Iruña Okako Udalak ondorengoek udal erroldan izena eman dutela jakin du:

1. Aitor Cortazar Eceolaza.

Bilodako San Pelayo kaleko 19an erroldatua.

Horren helbidea eta ohiko etxebizitza ez datoz bat. Beraz, alkateak, 2010eko martxoaren 16ko probidentzia baten bidez, dagokion espedienteari (2/2010) hasiera ematea erabaki zuen, pertsona horri udal biztanleen erroldatik baja emateko, baita interesdunari erabakia jakinaraztea ere. Bestalde, espedienteaz aztertzeko aukera ematen zaio, egoki deritzen alegazioak aurkez ditzan. Horretarako, hamabost egun izango ditu, iragarki hau ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Langraiz Oka, 2010eko apirilaren 22a.– Alkate-lehendakaria, JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ GARCÍA.

BASTIDA

2889

Bastidako udal planeamenduaren arau subsidiarioen plan orokorra berrikusi eta egokitzen duen espedientearen onarpen berria.

Udalbatzak, 2010eko apirilaren 20ko ohiko osoko bilkuran, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 47.2.1) artikuluan eskatutako quoruma zela, ondoko erabakiak hartu zituen:

1. Bastidako hiri antolamendurako plan orokor berrirako proposamen berria, espedienteaz jasoa, onartzea, ondoko baldintzarekin: golf zelaiko kirol ekipoei buruzko sektorea arautzen duten antolamendu ebazpenen eraginkortasuna etetea, harik eta onura publikoko 167 eta 168 zenbakidun mendiak mugarritzeko espedienteaz ebazten den arte.

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

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

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

Que está en posesión de la titulación señalada en la base 3ª de las bases de convocatoria.

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

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

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

.....
.....

SOLICITA ser admitido/a en la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición de (1) plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Iruña de Oca.

En, a de de
Fdo.

IRUÑA DE OCA

2900

Padrón de Habitantes

El Ayuntamiento de Iruña de oca, habiendo tenido conocimiento de que la declaración de inscripción padronal de:

1. Aitor Cortazar Eceolaza.

Empadronado en calle San Pelayo, número 19 de Villodas.

No coincide con el domicilio de residencia habitual, por Providencia de fecha 16 de marzo de 2010, acordó incoar de oficio el oportuno expediente (nº 2/2010), para proceder a darles de baja en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio y comunicar el acuerdo, dándole audiencia en el expediente a fin de que puedan presentar las alegaciones pertinentes en el plazo de quince días a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOTHA.

Nanclares de la Oca, a 22 de abril de 2010.– El Alcalde-Presidente, JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ GARCÍA.

LABASTIDA

2889

Nueva aprobación del expediente de revisión-adaptación a Plan General de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbano del municipio de Labastida.

Se hace saber que este ayuntamiento, en sesión plenaria ordinaria, celebrada el día 20 de abril de 2010, adoptó, y con el quorum exigido por el artículo 47.2, letra II) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, los siguientes acuerdos:

1. Aprobar la nueva propuesta de nuevo Plan General de Ordenación Urbana del término municipal de Labastida, obrante en el expediente, con la siguiente condición: que quede suspendida la eficacia de las determinaciones planificadoras reguladoras del sector relativo al equipamiento deportivo campo de golf hasta la resolución del procedimiento de deslinde de los montes de utilidad pública nº 167 y 168.