

Interesdunak jakin dezan argitaratzen da, ohar honekin:

iragarki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera hilabeteko epean, gora jotzeko errekurtsoa aurkeztu ahal izango zaio Ingurumen Saileko diputatuari.

Vitoria-Gasteiz, 2010eko maiatzaren 18a.– Ingurumen zuzendaria, JUANJO YARRITU RUIZ DE GORDEJUELA.

ESPEDIENTEA	TITULARRA/BERMATZAILEA	NAN	DATA	HAUTSITAKO ARAUA
123/2009	MIKEL LATORRE GECA	72.735.689-Y	21/04/10	76.2.a)

Lo que se hace público para conocimiento del interesado con la siguiente advertencia:

En el plazo de 1 mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Diputado de Medio Ambiente.

En Vitoria-Gasteiz, a 18 de mayo de 2010.– El Director de Medio Ambiente, JUANJO YARRITU RUIZ DE GORDEJUELA.

EXPEDIENTE	TITULAR/GARANTE	D.N.I.	FECHA	PRECEPTO INFRINGIDO
123/2009	MIKEL LATORRE GECA	72.735.689-Y	21/04/10	76.2.a)



ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA



Udalak

AMURRIO

3337

Deialdi publikoa 2008ko eta 2009ko ekitaldietarako onartutako lan eskaintza publikoetako funtzionarioen aurrekontu plantillan hutsik dauden lanpostuak jabetza araubidean hornitzeko.

OINARRIAK

Lehenengoa.- Deialdiaren helburua.

Deialdi honen xedea hau da: udal korporazioaren funtzionarioen aurrekontu plantillan hutsik dauden eta 2008ko eta 2009ko ekitaldietarako onartutako Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartutako plazak jabetzan hornitzea, ondorio guztietarako oinarri hauei erantsi eta txertatutako eranskinetan adierazten direnak. Oinarriotan zehazten diren hautaketa prozedura edo sarbide sistemak baliatuko dira.

Edonola ere, derrigortasun datadun hizkuntza eskakizuna duten deialdiko plazak ezin izango dira hornitu, oinarri hauetan eta gehitutako eranskinetan ezarritako eran eskakizuna betetzen dutela egiaztatu ez duten hautagaien bidez.

Berariaz adierazten da epaimahaiak ezin izango duela bete beharreko lanpostu kopurua baino hautagai gehiago hautatu. Muga hori urratzen duten proposamenak erabat deusezak izango dira.

Oinarri hauei gehitutako eranskinetan zehazten den lanpostu kopuruari hautaketa prozesuan hutsik geratzen direnak gehi dakizkioke.

Bigarrena.- Hautagaiek bete beharreko baldintzak edo bete-kizunak.

Hautaketa prozeduran parte hartu ahal izateko honako bete-kizunok bete beharko dira:

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

Halaber, Europar Batasuneko estatueta herriartasuna dutenen ezkontideek ere hartu ahal izango dute parte, baldin eta lege bereizita ez badaude, baita herriartasuna duenaren eta haren ezkontidearen ondorengoek ere -baldin eta lege bereizita ez badaude-. Azken horiek 21 urte baino gutxiago izan beharko dute edo bestela gurasoen kontura bizi.

Municipios

AMURRIO

3337

Convocatoria pública para la provisión en régimen de propiedad de plazas vacantes en la Plantilla Presupuestaria de Funcionarios incluidas en las Ofertas de Empleo Público aprobadas para los ejercicios 2008 y 2009.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, en régimen de propiedad, de plazas vacantes en la plantilla presupuestaria de funcionarios y funcionarias de la Corporación municipal, incluidas en las Ofertas de Empleo Público aprobada para los ejercicios de 2008 y 2009, que se expresan en los correspondientes anexos que se adjuntan e incorporan a todos los efectos a las presentes bases, mediante los procedimientos selectivos o sistemas de acceso que en ellos se determinan.

En cualquier caso, las plazas convocadas para las que se establezca con carácter preceptivo un perfil lingüístico determinado, no podrán ser provistas por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento en la forma dispuesta en las presentes bases y anexos a ellas incorporados.

Se declara expresamente que el Tribunal no podrá declarar aprobados a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas que infrinjan tal limitación.

Las plazas a proveer, que constan determinadas en los anexos incorporados a estas bases, podrán incrementarse con las que resulten vacantes durante la celebración de los correspondientes procesos selectivos.

Segunda.- Condiciones o requisitos que deben reunir los o las aspirantes

Para poder tomar parte en los correspondientes procedimientos selectivos, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

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 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 o las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado o separada de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de (21 años) o mayores de dicha edad y vivan a sus espensas

2. 16 urte beteta edukitzea eta, behar denean, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez gaintitzea eskabideak aurkezteko epealdia amaitzen den egunean.

3. Eskabideak aurkezteko epealdia amaitu baino lehen eskatutako ikasketa tituluaren jabe izatea edo bestela titulu hori lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea, bai eta lanpostu horiei dagozkien berariazko oinarrietan eskatzen diren betebeharrak betetzea ere.

4. Administrazio Publikoaren zerbitzutik diziplinazko espediente aldenduta edo funtzio publikoak betetzeko ezgaituta ez egotea.

5. Zereginak egiteko funtzio gaitasuna izatea eta dagozkion eginkizunak betetzeko bateraezinak izango litzatekeen osasun arazorik ez izatea.

6. Hutsik dauden lanpostuak jabetzan edukitzeko lehiaketa, oposizio eta lehiaketa-oposizioetan hautagai gisa parte hartzeko, Amurriko Udalak ezarri dituen tasak, eskabideak aurkezteko epearen barruan, ordaindu izana. Tasa horiek bat etorri beharko dute lanpostuen titulazio taldearekin.

8. Oinarri hauei itsatsi zaizkien eranskinetan plaza bakoitzerako berariaz adierazten diren bestelakoak.

Adierazitako baldintza horiek guztiak eskabideak aurkezteko nean, hautaketa prozesuak dirauen bitartean eta izendapena egin arte bete beharko ditu hautagaiak, oinarrietan besterik agertzen denetan izan ezik.

Hirugarrena.- Eskabideak aurkeztea

3.1 Hautaprobetan parte hartu nahi duten pertsonak eskabidean adierazi beharko dute. Horren eredu normalizatua Amurriko udaletxean dauden udal informazio bulegoetan banatuko da (Juan Urrutia plaza, zk.g.) eta, era berean, eskabideak bertan aurkeztuko dira tasa ordaindu ondoren (ordutegia: 9:00 - 14:00), jasotzailea alkate-udalburua dela jarrita. Horretarako epealdia egutegiko 20 eguneko izango da deialdiaren iragarkia BOEn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Inprimakia Udalaren web orritik (www.amurrio.org) kargatu ahal izango da.

3.2 Azterketa egiteko eskubideen tasak. Eskabideak aurkezteko garaian indarrean dagoen zerga ordenantzak arautuko ditu.

Oposizioileek deialdi bakoitzeko ordaindu beharko duten kuota eskuratu nahi duten lanpostuaren taldearen arabera ezarriko da, taula honi jarraiki:

A1 eta A2 taldeak:	20 euro
C1, C2 eta E taldeak:	10 euro

Eskabidea egiteko nean langabezian dauden oposizioileek % 50eko hobaria izango dute tasa ordaintzerakoan. Beraz, enplegu txartela aurkeztu beharko dute langabezian daudela egiaztatzeko.

Azterketa egiteko eskubideak eskabideak aurkezteko epealdiaren barruan ordaindu beharko dira, eta horretarako diru sarrera edo transferentzia bat egin beharko da "La Caixa" erakundearen (Elejondo, 15 - Amurrio), Amurriko Udalaren izenean, banku-kontu zenbaki honetara: 2100-4135-10-2200017936. Dirua sartzekoan oposizioilearen izena eta bi deiturak, NAN zenbakia eta eskuratu nahi duen plaza jasota utzi beharko dira.

3.3 Eskabidea aurkezteak deialdian eskatzen diren baldintzak eta eskakizunak onartzen direla esan nahi du. Hautagairen batek datu faltsuak emanaz gero, hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

3.4 Hautagaiek hizkuntza eskakizuna ezarrita edo ezarri gabe duten plazaetara aurkeztu diren adierazi beharko dute edo, bestela, bi eratako plazaetara aurkeztu diren.

3.5 Deialdian parte hartzeko eskabidean hautaprobak zein hizkuntzatan – euskara (batua) edo gaztelania – egingo duten adierazi beharko dute. Atal horretan ezer adierazi ezean, probak gaztelaniaz egingo dituztela ulertuko da.

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. A la finalización del periodo de solicitudes estar en posesión de la Titulación Académica oficial exigida, o en su defecto haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto.

4. No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

5. Tener capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

6. Haber satisfecho las tasas para concurrir como aspirantes a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones para cubrir en propiedad plazas vacantes, establecidas por el Ayuntamiento de Amurrio, dentro del plazo de presentación de solicitudes, correspondiente al grupo de titulación al que se concurra.

8. Aquellos otros que específicamente se fijen para cada plaza a proveer en los anexos incorporados a estas bases.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso de selección hasta el nombramiento, salvo que en el correspondiente anexo se disponga otra cosa.

Tercera.- Presentación de solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que se facilitará en modelo normalizado en las oficinas de Información Municipal, sita en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Amurrio (Plaza Juan de Urrutia, s/n) y se presentarán en este mismo lugar (una vez realizado el pago de la tasa), en horario de 9:00 a 14:00 horas, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. El impreso podrá ser descargado desde la web municipal www.amurrio.org.

3.2 Tasas por derechos de examen. Se regularán por la Ordenanza Fiscal en vigor a la fecha de presentación de solicitudes.

La cuota a satisfacer por cada opositor u opositora y por cada convocatoria a la que se presenta, se determinará por el grupo al que corresponde el puesto al que concurre, según la siguiente tabla:

Grupo A1, A2:	20 euros
Grupo C1, C2 y E:	10 euros

Gozarán de una bonificación del 50 por ciento de la tasa los opositores y las opositoras que se encuentren en situación laboral de desempleo en el momento de realizar la solicitud, debiendo acreditar tal situación mediante la presentación de la tarjeta de empleo.

El pago de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante ingreso o transferencia en "La Caixa", a nombre del Ayuntamiento de Amurrio, nº de cuenta bancaria 2100-4135-10-2200017936 (Calle Elejondo, nº 15-Amurrio). En el ingreso tienen que hacer constar nombre y apellidos del opositor u opositora, número del DNI y plaza a la que se opta.

3.3 La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

3.4 Los o las aspirantes deberán de hacer constar en su instancia, si concurren a plazas que lleven aparejado o no el perfil lingüístico o, en su caso, a ambos tipos de plaza

3.5 Deberán comunicar en su solicitud de participación el idioma – euskera (batua) o castellano – en el que desean realizar las pruebas selectivas. De no señalar este apartado se entenderá, por defecto, que la/as prueba/s se realicen en castellano.

Gaitasun psikologikoak ebaluatzeko probak diseinuan erabiltako hizkuntzan edo hizkuntzetan egingo dira (euskaraz edota gaztelaniaz).

3.6 Euskararen hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko probak egin nahi dituzten hautagaiak (betekizunetarikoa bat delako edo merezimendu gisa aurkezteko) eskabidean adierazi beharko dute; eskabideak aurkezteko epealdiaren barruan horren berri aditzera ematen ez badute, ezin hartu izango dute parte proba horietan.

Hautaketa prozesuaren barruan lehiaketa faserik badago, eskabidea egiten dutenek eskabidearekin batera alegaturiko merezimenduen adierazpena eta horien egiaztagiria aurkeztu beharko dituzte. Eskabideak aurkezteko epealdiaren barruan alegatu eta egiaztatu diren merezimenduetatik at ezingo da besterik balioetsi, ez eta, epealdi horren barruan alegatuta egon arren, hura amaitu eta gero egiaztatzen direnak ere.

Laugarrena.- Hautagaiak onartzea

4.1 Eskabideak aurkezteko epealdia bukatutakoan onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak argitaratuko dira Udalaren iragarki taulan, Udalaren web orrian (www.amurrio.org) eta ALHAOn (bidezkoa bada, hautagaiak ez onartzeko arrazoiak azalduko dira), eta hautagaiak adieraziko zaie zerrendak argitaratu ondoko 10 egun baliodunetan erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituztela eta, behar izanez gero, akatsak zuzendu ahal izango dituztela.

Erreklamazioen epealdian aurkeztutako guztiak ebatzi ondoren alkate-udalburuak hautaketa prozeduretako onartuen eta baztertuen behin betiko zerrendak onartuko ditu ebazpen baten bidez, eta gero ebazpena ALHAOn argitaratuko da eta jendaurrean jarriko da Udalaren iragarki taulan eta web orrian (www.amurrio.org). Referencia de hipervínculo no válida.). Zerrenda horietan hautagaien izena eta bi deiturak jasoko dira, eta behar den kasuetan ez onartzeko arrazoiak ere bai.

Bosgarrena.- Epaimahaiaren osaera, izendapena eta jardura.

5.1 Deialdi bakoitzeko epaimahaia beraren eranskinean finkatu da.

5.2 Epaimahaiko kideak, titularrak zein ordezkioak, izendatu ondoren zerrenda ALHAOn, Korporazioaren iragarki taulan eta Udalaren web orrian (www.amurrio.org) argitaratuko da, eta berarekin batera hautagai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onetsi duen ebazpena ere bai.

5.3 Bestalde, epaimahaiak dagozkion ordezkioak izango ditu; epaimahaiko idazkari eta eskuordetu ezinak diren epaimahaiakide titullarren eta ordezkioen izendapena aldi berean egingo dira.

5.4 Epaimahaia zuzenbidez osatzen duten kideen erdiak, gutxienez, bete nahi den lanposturako eskatzen den jakintza arloko titulazioa eduki beharko du, eta den-denek izan behar dute deitutako lanposturako eskatzen den titulu edo ikasketa maila berdina edo goragokoa; lehendakaria eta idazkaria beharkizun horretatik at geratzen dira. Era berean, epaimahaiko idazkariak ez du boto eskubiderik izango.

5.5 Epaimahaiaren osaera orekatua izango da, eta, hala, sexu biek % 40ko ordezkaritza eduki beharko dute gutxienez, betiere, horrela jokatzeko egokia ez dela behar bezala egiaztatzen ez bada.

5.6 Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik, hitza bakarrik izango baitu.

5.7 Epaimahaietan Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeari dagokion ordezkaritza gorabehera, erakunde horretako kide bat epaimahaiakide izango da, deialdian eskatutako hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko balioko duten probetan.

5.8 Epaimahaiak adituen aholkua eskatu ahal izango du beharrezkotzat jotzen duen probetan. Aholkulariek beren espezialitate teknikoetan baino ez dute laguntza emango.

Las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas (euskera y/o castellano) para el que hayan sido diseñadas.

3.6 Los o las aspirantes que deseen las pruebas de acreditación de perfiles de euskera – tanto como requisito como para méritos – deberán hacerlo constar en la instancia, no siendo admitida su participación en las mismas si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En los supuestos de existencia de fase de concurso en el procedimiento selectivo, los o las solicitantes adjuntarán a su instancia una declaración en la que se relacionen los méritos alegados acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos. 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.

Cuarta.- Admisión de aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.amurrio.org y en el BOTHA las listas provisionales de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas, y en su caso las causas de exclusión, con indicación de que dentro de los 10 días hábiles siguientes, los o las aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos que pudiera haberse incurrido.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Alcaldía- Presidencia dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas a los diferentes procedimientos selectivos, y dicha resolución se publicará en el BOTHA y será expuesta en el tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal www.amurrio.org. En estas listas constará el nombre y dos apellidos de los candidatos y las candidatas y la causa, en su caso, de la no admisión.

Quinta.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

5.1 El Tribunal calificador para cada una de las convocatorias figura en el correspondiente anexo.

5.2 Efectuada la designación nominativa de los y las miembros del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se hará pública en el BOTHA, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal www.amurrio.org, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista de aspirantes definitivamente admitidos y excluidos.

5.3 El Tribunal quedará integrado además, por los o las suplentes respectivos, que simultáneamente con los o las titulares, habrán de designarse para la Secretaría del Tribunal y Vocalías del mismo no delegables.

5.4 Al menos la mitad de los o las miembros que de derecho integren el Tribunal, deberán poseer una titulación correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso en la plaza objeto de provisión y la totalidad del tribunal deberán poseer igual o superior nivel académico al exigido para el acceso a la plaza a proveer, quedando exceptuadas de este requisito la Presidencia y Secretaría del mismo. Asimismo la Secretaría del Tribunal no tendrá derecho de voto.

5.5 La composición del Tribunal será equilibrada debiendo estar representado cada sexo al menos al 40 por ciento salvo que se justifique debidamente su no pertinencia.

5.6 Todos y todas las miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos la Secretaría que carecerá de esta última facultad.

5.7 Sin perjuicio de la representación que al Instituto de la Administración Pública Vasca corresponde en los tribunales calificadores, un o una representante de dicho Instituto formará parte de los mismos en aquellas pruebas que estén destinadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria.

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

5.9 Epaimahaiko kideek ez dute parte hartuko, eta horren berri emango diote alkate lehendakariari, eta, era berean, hautagaiek epaimahaikideak errefusa ditzakete, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeko 28. eta 29. artikuluetan ezarritakoari jarraiki.

5.10 Epaimahaiaren erabakiak bertaratu direnen botoen gehiengoz hartuko dira. Edonola ere, epaimahaiek aztergaietan adituak direnak batzarretara joateko eskatu ahaliko dute. Aholkulari jardungo dute beren espezialitateetan, eta hitza izango dute, baina botorik ez.

5.11 Epaimahaiak aurkezten zaizkion zalantzak erabakitzeke eta oinarri hautetako hautaketa prozeduraren ordena eta garapen egokirako behar diren erabakiak hartzeko ahalmena du.

5.12 Epaimahaiko idazkari titullarraren edo bere ordezkorearen kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago, edo titularrari zein ordezkoreari esku hartzea eragotzen dion legezko kausaren bat gertatzen bada, edozein epaimahaikidek bete ahal izango du kargua, baldin eta epaimahaiaren botoen gehiengoz hala onartu bada.

5.13 Epaimahaiburu titullarraren edo beraren ordezkorearen kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago, edo titularrari zein ordezkoreari esku hartzea eragotzen dion legezko kausaren bat gertatzen bada, mailarik goreneko epaimahaikideak bete ahal izango du haren lekua. Mailari dagokionez berdinketa badago, adinez nagusiena denak beteko du.

5.14 Euskararen ezagutzaren probako epaimahaiko kideak proba horrexetan baizik ez dira ariko, berariaz besterik xedatu ezean.

Seigarrena.- Hautaketa prozedura

6.1. Hautagaien hautaketa honako deialdi honen oinarriei itsatsi zaizkien eranskinetan hautaketa prozesu bakoitzerako ezartzen den sistemaren bidez egingo da. Prestakuntzaldiak eta praktikaldiak ezarri ahal izango dira.

6.2. Lehiaketa fasean hautagaiek alegatu eta egiaztatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira; horretarako hautagaiei oinarri hauen eranskinetan azaltzen diren baremoen arabera dagozkien puntuak emango zaizkie. Hautagaiek eskabideak aurkezteko epealdiaren barruan egin, alegatu eta egiaztatutako merezimenduak baino ez dira kontuan hartuko; hain zuzen ere, hautagai bakoitzari oinarri hauen eranskinetan ezarritakoaren arabera dagokion puntuazioa emango zaio.

6.3. Hautaketa lehiaketa-oposizioaren bidez eginez gero, lehenbizi oposizioa egingo da.

6.4. Oposizio fasean nahitaezko eta borondatezko ariketak egingo dira; ariketak oinarri hauen eranskinetan ezarri dira. Oposizio faseko ariketa bakoitzean emango den puntuazioa oinarri hauen eranskinetan ezarri da.

6.5. Lanpostuak eskuratu, sustatu eta hornitzeko indarrean den Araudiko 19. artikuluan ezarritakoarekin bat etorritik, ezintasunen bat duten pertsonak gainerako hautagaien baldintza berberetan onartuko dira. Horrenbestez, beharrezko denbora eta bitarteko egokitzapenak egingo dira eskatzen duten ezinduek hautaprobak egin ahal izateko. Horretarako, eskaera zehatza egin behar dute deialdian parte hartzeko eskabidean bertan.

6.6. Euskara azterketa kanporaketa proba izango da derrigortasun datadun hizkuntza eskakizuna ezarrita duten plazen kasuetan (oinarri hauen eranskinetan adierazi dira) eta borondatezkoa gainerako plazetan. Plaza bakoitzak esleituta duen hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ariketa hori komuna izango da hautagai guztientzat.

Ez dute egin beharko hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ariketarik behar den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen HAEren egiaztagiria dutenek, ez eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu dituen apirilaren 24ko

5.9 Los o las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y los o las aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

5.10 Las decisiones del Tribunal se adoptarán por la mayoría de votos. En todo caso, los Tribunales podrán solicitar la asistencia a las sesiones de personas expertas en las materias objeto de examen, quienes, en calidad de asesores, podrán actuar con voz pero sin voto en las materias propias de su especialidad.

5.11 El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del procedimiento en las presentes bases.

5.12 La sustitución de la Secretaría del Tribunal, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a ésta y su suplente, recaerá en otro u otra de los o las miembros del tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

5.13 La sustitución de la Presidencia del Tribunal, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a ésta y su suplente, recaerá en el o la componente del Tribunal de mayor rango. A igualdad de rango el o la de mayor edad.

5.14 La vocalía del Tribunal correspondiente a la prueba de conocimientos del idioma de euskera, tendrá únicamente validez a tal efecto, salvo que expresamente se disponga otra cosa.

Sexta.- Procedimiento de selección

6.1. El procedimiento de selección de los y las aspirantes será el que para cada clase de plaza a proveer se determine en los anexos incorporados a las bases de esta convocatoria. Podrán establecerse periodos de formación y prácticas.

6.2. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los y las aspirantes y se efectuará asignando a cada uno o cada una de ellos o ellas los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos que constan en los anexos de estas Bases. Computarán únicamente los méritos contraídos, alegados y acreditados por los o las aspirantes hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y se efectuará asignando a cada uno de ellos o ellas la puntuación que les corresponda, con arreglo a lo determinado por los anexos incorporados a las presentes bases que rigen la convocatoria.

6.3. Cuando el proceso de selección sea mediante Concurso-Oposición, se llevará a cabo en primer lugar la fase oposición.

6.4. La fase de oposición estará constituida por los ejercicios de carácter obligatorio y voluntario, que se fijan en los anexos de estas bases. La puntuación a asignar para cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será la determinada en los anexos correspondientes incorporados a las presentes bases.

6.5. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 del vigente Reglamento de Ingreso, Promoción y Provisión de Puestos de Trabajo, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los o las demás aspirantes. A tal efecto, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación.

6.6. El examen de euskera será de carácter eliminatorio para las plazas reservadas para perfil lingüístico perceptivo, que constan determinadas en los anexos de estas bases y de carácter voluntario para el resto de las plazas. Este ejercicio será común a todos y todas los aspirantes para la acreditación del perfil lingüístico asignado a las correspondientes plazas.

Quedarán exentos de realizar las pruebas de acreditación del Perfil Lingüístico aquellos y aquellas aspirantes que posean el correspondiente certificado expedido por el IVAP del Perfil Lingüístico exigido o bien alguno de los títulos equiparables en el Decreto

64/2008 Dekretua aldatu duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuaren arabera titulu baliokideren bat duten hautagaiek ere.

Derrigortasun datadun hizkuntza eskakizuna ez duen lanpostu batera aurkezten direnek aurrean aipatutako tituluetakoa bat badute, euskararen ezagutza haren arabera balioetsiko zaie eta ez dute euskara azterketarik egin beharko hautaketa prozesu honetan.

6.7. Derrigortasun datadun hizkuntza eskakizuna ezarrita duen plaza batera aurkeztu eta euskara azterketa, kanporaketa proba dena, gainditzeko ez duten hautagaiek hautaketa prozesuan jarraitu ahal izango dute, hain zuzen ere derrigortasun datadun hizkuntza eskakizunik ez duten plazetan, baldin eta eskabidean berariaz adierazi badute bi eratako plazetan parte hartu nahi dutela. Halako kasuetan, ariketa horretan eskuratzen den puntuazioa merezimendu gisa konputatuko da eta oposizioko nahitaezko ariketa guztietan lortutako puntuazioak errespetatuko dira.

6.8. Derrigortasun datadun hizkuntza eskakizuna ezarrita duten plazetara deitutako plazak baino hautagai gehiago aurkezten badira, oinarri hauen eranskinetan ezarritakoaren arabera hizkuntza eskakizuna egiaztatutako hautagaiek plaza horiek eskuratu ezin badituzte, hautaketa prozesuarekin jarraitu ahal izango dute derrigortasun datadun hizkuntza eskakizuna ezarrita ez duten plazetan, baldin eta eskabidean berariaz adierazi badute bi eratako plazetan parte hartu nahi dutela. Halakoetan, oposizioko nahitaezko ariketetan lortzen duten puntuazioa errespetatuko dira.

6.9. Ariketa bakoitzaren puntuazioa Korporazioaren iragarki taulan eta Udalaren web orrian (www.amurrio.org) argitaratuko den iragarriaren bidez jarriko da jendaurrean, epaimahaiak kalifikazioak erabaki eta hurrengo 24 orduetan.

6.10 Hautagaien behin baino ez zaie deituko ariketa bakoitzerako; hautagai bat ariketa bat egiteko aurkezten ez bada deialdian ezarri denean, ariketan horretan eta hurrengoetan parte hartzeko eskubidea galduko du eta, beraz, hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

6.11 Oposizioko ariketa bat amaitzen denetik hurrengo hasi arte 72 ordu pasatu behar dira gutxienez eta 45 egun gehienez.

6.12 Bigarren ariketarako eta ondokoetarako deialdien iragarriak Udalaren iragarki taulan eta web orrian (www.amurrio.org) argitaratuko ditu epaimahaiak. Iragarriok ariketa hasi baino 12 ordu lehenago gutxienez jarri behar dira jendaurrean, ariketa berria izanez gero.

6.13 Epaimahai kalifikatzaileek edozein unetan eskatu ahal izango dute hautagaien identifikatzeko beren burua behar bezala. Hortaz, NANA eraman beharko dute oposizioko azterketa guztietara.

6.14 Hautaketa prozesuan zehar epaimahaiak ohartzen bada hautagai batek ez duela betetzen deialdiko baldintzetan ezarritako guztia, entzunaldia emango zaio eta gero baztertua geratuko da; azkenik, behar den agintaritzari jakinaraziko zaio.

Zazpigarrena.- Hautaketa prozesuaren hasiera.

7.1 Oposizio faseko lehenengo ariketa non eta noiz (eguna eta ordua) egingo den egutegiko hamar egun lehenago adieraziko da ALHAOn eta Udalaren iragarki taulan eta web orrian (www.amurrio.org) iragarria jarrita; horrekin batera hautaketa prozesurako onartuen eta baztertu behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpena agertuko da.

7.2 Bolumena kontuan hartuz, deialdi hau Udalaren esku dauden giza baliabide eta baliabide materialetara egokitu behar da, eta horretarako alkate-udalburuari (edo Barne Araubide eta Langileria Arloaren ardura duen zinegotziari, hark eskuordetuz gero) ahalmena eman zaio eskabideak aurkezteko epealdia amaitzen denetik ariketak egin arte aldi bat ezartzeko. Hala ere, Udal Korporazioak legez daukan

48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

Los y las aspirantes a las plazas que no tienen Perfil Lingüístico de carácter preceptivo, que estén en posesión de algunas de esas titulaciones se les valorará el conocimiento de euskera en función de las mismas sin que sea necesario que realicen el examen de euskera en el presente procedimiento.

6.7. Los y las aspirantes a plazas con perfil lingüístico preceptivo que no superasen el examen eliminatorio de euskera, siempre y cuando expresamente hubieren solicitado en su instancia la participación en ambos tipos de plazas, podrán continuar con el procedimiento selectivo en aquellas plazas que no llevasen aparejado el perfil lingüístico preceptivo, en cuyo caso, la calificación obtenida en este ejercicio será computable como mérito y se respetarán las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios obligatorios de la oposición.

6.8. En el supuesto de mayor número de aspirantes a plazas con perfil lingüístico preceptivo que el de plazas convocadas, aquellos y aquellas aspirantes que habiendo acreditado el perfil lingüístico en la forma prevista en los anexos de estas bases, no tengan posibilidades de acceder a este tipo de plazas, podrán continuar con el procedimiento selectivo en aquellas plazas que no llevasen aparejado el perfil lingüístico preceptivo, respetándoles las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios de la oposición, siempre que expresamente hubiesen solicitado en la instancia su participación en ambos tipos de plaza.

6.9. Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio a insertar en el tablón de edictos de la Corporación y en la Página Web municipal www.amurrio.org dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el Tribunal.

6.10 Los y las opositores serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, y la no presentación de un opositor o una opositora a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

6.11 Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas, y máximo de 45 días naturales.

6.12 La publicación de los sucesivos anuncios y de la celebración de los restantes ejercicios, posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Página Web municipal www.amurrio.org. Estos anuncios deberán hacerse públicos al menos con 12 horas de antelación a su comienzo, si se trata de uno nuevo.

6.13 Los tribunales calificadores podrán en todo momento requerir a los y las aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos del DNI.

6.14 Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegare a conocimiento del Tribunal que alguno o alguna de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, dando cuenta el mismo a la autoridad correspondiente.

Séptima.- Comienzo del proceso selectivo.

7.1 El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de la oposición se publicará en el BOTHA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal www.amurrio.org, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y admitidas y excluidos y excluidas del proceso selectivo con 10 días naturales de antelación.

7.2 Considerando el volumen de la presente convocatoria y la necesidad de atemperarla a los medios humanos y materiales de que dispone el Ayuntamiento, se faculta a la Alcaldía-Presidentencia, o por su delegación a la Concejalía que ostente la del Área de Régimen Interior y Personal, para espaciar las fechas de presentación de instancias y de realización de los ejercicios, todo ello sin perjuicio de

antolaketarako ahalmena erabiliz, ariketak eskabideak aurkezteko epealdiak amaitu eta berehala egitea ezarri ahal izango da.

Zortzigarrena.- Hautapoben kalifikazioa

8.1 Lehiaketako merezimenduen balioespena oinarri hauen eranskinetan ezarritako merezimendu baremoaren arabera emandako puntuen baturak zehaztuko du.

8.2 Oposizio faseko ariketak oinarri hauen eranskinetan ezarritakoaren arabera kalifikatuko dira.

8.3 Oposizioa ariketa bakoitzeko kalifikazioak kalkulatzeko (eta lehiaketa fasean ezartzen diren merezimenduenak, behar denean), epaimahaikide guztiek emandako puntuazioak batu behar dira eta horren emaitzako kopurua bertaratutakoaren artean zatitu: zatidura izango da behin betiko kalifikazioa.

8.4 Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioa oposizio fasean eta lehiaketa fasean lortutako puntuen batura izango da.

8.5 Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeko 27.2 artikuluan eta Emakumeen eta Gizonen arteko berdintasunari buruzko otsailaren 18ko 4/2005 Legeko 20.4a) artikuluan xedatutakoaren arabera, bi hautagai gaikuntzan berdinduta geratuz gero, emakumeak edukiko du lehentasuna emakumeak % 40 baino gutxiago diren Administrazioaren kidego, eskala eta kategorietan. Salbuespena: beste hautagaiaren ezaugarriengatik (enplegua lortzeko zailtasun bereziak edukitzea, esaterako) bidezkoa izatea neurri hori ez aplikatzea, sexuagatiko bereizkerian erori gabe.

Aurreko paragrafoan ezarritakoa gorabehera, berdinketak bere hartan jarraituz gero, hautagaien arteko ordena finkatzeko lehenengo oposizio fasean punturik gehien nork lortu duen hartuko da kontuan, gero nork eman duen denborarik luzeena Amurrioko Udalaren zerbitzuan, gero nork eman duen denborarik luzeena Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren zerbitzuan, gero nork eman duen denborarik luzeena beste administrazio publiko batzuen zerbitzuan eta azkenik nor den zaharrena.

Bederatzigarrena.- Hautaketa prozesua gainditu dutenen zerrenda

9.1. Oposizioa lehen ariketa egin aurretik lehiaketa fasearen emaitzak argitaratuko dira Udalaren iragarki taulan eta web orrian (www.amurrio.org; Referencia de hipervínculo no válida.). Jakina, hau oinarrien eranskinetan ezarritakoaren arabera hautaketa sistema oposizio-lehiaketa denean gertatuko da.

9.2. Oposizio faseko ariketa guztiak zuzendutakoan epaimahaiak emaitzak argitaratuko ditu Udalaren iragarki taulan eta web orrian (www.amurrio.org). Derrigortasun datadun hizkuntza eskakizuna ezarrita duten plazak eta ez dutenak bereizita agertuko dira.

9.3. Ariketa bakoitzaren emaitzak argitaratu ondoren gutxienez hiru egun balioduneko epealdia egongo da azterketak berrikusteko, eta azterketak berrikusteko epealdia amaitutakoan beste bi egun balioduneko epealdia erreklamazioak aurkezteko. Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta epaimahaiburuari bidali behar zaizkio.

9.4. Oposizio faseko azken azterketa amaitutakoan epaimahaiak fasea gainditu dutenen zerrenda argitaratuko du, hautagaiak puntuazioaren arabera hurrenkeran ipinita. Zerrendan ezin dira egon deitutako plazak baino hautagai gehiago. Ondoren Korporazioko buruari bidaliko dio, izendapen proposamena egin dezan. Proposamenarekin batera azken bilerako akta ere bidaliko dio; bertan hautapoba guztiak pasatu arren deialdiko lanpostuen kopurua gainditzeagatik kanpoan gelditu diren hautagaiak agertuko dira puntuazioaren arabera hurrenkeran. Hauxe izango da aktaren helburua: lanpostua eskuratzen duen hautagaien bat plazaz jabetzen ez bada, zerrenda honetakoetara jotzea hutsunea betetzeko; zerrendan egoteak ez du sortuko beste eskubiderik, ez itxaropenik.

que sea efectuada dicha distribución sin solución de continuidad, y ello haciendo uso de la potestad organizativa atribuida legalmente a la Corporación municipal.

Octava.- Calificación de las pruebas selectivas

8.1 La valoración de los méritos de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos de méritos determinados en los anexos incorporados a las presentes bases.

8.2 Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán conforme a lo que disponen los anexos de las presentes bases.

8.3 Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y en su caso de los méritos estipulados en la fase de concurso, se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de ellos.

8.4 La calificación final del procedimiento selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

8.5 En aplicación de lo dispuesto en el art. 27.2 de la Ley 6/1989 de la Función pública vasca y el art. 20.4a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40 por ciento, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior en caso de persistir el empate el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor del o la aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo, del o la que hubiera prestado más tiempo de servicio en el Ayuntamiento de Amurrio; en tercero, del o la que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Administración Pública Vasca; en cuarto, del o la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones públicas y en último lugar a favor del o la que tenga más edad.

Novena.- Lista de aprobados

9.1. Con carácter previo a la realización del primer ejercicio de la oposición, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Página Web municipal www.amurrio.org, las calificaciones de la fase de concurso, en el caso de que con arreglo a lo determinado en los anexos incorporados a estas bases, el sistema de selección sea el de concurso-oposición.

9.2. Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Página Web municipal www.amurrio.org, las calificaciones correspondientes, formándose separadamente, según se trate o no de plazas con perfil lingüístico preceptivo.

9.3. Después de la publicación de los resultados de cada ejercicio se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de tres días hábiles y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos días hábiles a contar desde la finalización del plazo de revisión de examen. Las reclamaciones deberán dirigirse a la Presidencia del tribunal por escrito.

9.4. Finalizado el último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados y aprobadas por orden de puntuación cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas y remitirá dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad el acta de la última sesión en la que habrán de figurar por orden de puntuación todos y todas las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas selectivas excediese del número de plazas convocadas todo ello para el exclusivo supuesto de que alguno o alguna de los o las aspirantes que hubiere obtenido plaza no llegara a tomar posesión de ella, sin ningún otro derecho o expectativa.

9.5 Epaimahaiaren erabakiak lotesleak izango dira izendapena egiteko ardura duen organoarentzat; hala ere, organo horrek berraztertze aukera edukiko du, indarrean dagoen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legean ezarritakoarekin bat etorrira.

Hamargarrena.- Agiriak aurkeztea

10.1 Proposatzen diren hautagaiek egutegiko hogei (20) eguneko epealdia edukiko dute gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik Korporazioko Langileria Arloan aurkezteko deialdiaren oinarrietan eta eranskinetan hautaketa prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen direlako egiaztagiria. Hauexek dira:

1. NANaren fotokopia.
2. Jaiotza ziurtagiria, behar den erregistro zibilak emana.

3. Udalak hitzartuta dituen mediku zerbitzuen ziurtagiria, hautagaiak bere betebeharrak normaltasunez betetzea eragotziko duen gaixotasun kutsakorrik, akats fisikorik nahiz akats mentalik ez duela adierazten duena.

4. Ondokoak argitzen dituen aitortpena: inoiz ez dutela bota administrazio publiko baten zerbitzutik diziplinako espedientearen bidez bota eta, halaber, ez dagoela lanpostuan aritzeko ezgaituta eta ez daukala horretarako bateraezintasunik, abenduaren 26ko 53/1984 Legean eta apirilaren 30eko 598/85 Errege Dekretuan (administrazio publikoen zerbitzura dagoen pertsonalaren bateraezintasunei buruzkoa) ezarritakoarekin bat etorriz.

5. Titulua, haren fotokopia konpultsatua edo hura lortzeko esku-bideak ordaindu izanaren egiaztagiria. Eskakizun hau uztailaren 9ko Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legeko 43. artikuluan agertzen da eta lanpostu bakoitzerako zehaztuta dago oinarri hauen eranskinetan.

6. Oinarri hauetan eta eranskinetan eskatzen diren bestelako baldintza espezifikoak betetzen direlako egiaztagiria.

7. NAN tamainako lau argazki.

10.2 Funtzionario publikoek ez dute frogatu beharko agiri bidez aurreko izendapenerako frogatu zituzten baldintzak eta betekizunak: aski izango dute aurkeztea zerbitzu orrian azaltzen diren gorabeherak egiaztatzen dituzten ziurtagiria, lanean ari diren ministerio, toki korporazio edo organismo publikoak emana.

10.3 Epealdi horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako hautagairen batek beharrezko agiri guztiak aurkezten ez baditu edo eskatzen zaizkion baldintza guztiak betetzen ez baditu, ezin izango da izendatu lanposturako eta beraren jarduketa guztiak deuseztatuko dira, eta gainera baliteke erantzukizunen bat edukitzea hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabidean gezurra esateagatik. Honelako kasuetan korporazioburuak oposizio faseko ariketa guztiak gainditu eta deialdiko lanpostu kopuruan sartzen diren hautagaiak izendatzea proposatuko du, deuseztatpena aplikatu ondoren.

Hamaikagarrena.- Karrerako funtzionarioak izendatzea

Eskatzen diren agiriak aurkezteko epealdia amaitutakoan hautagaiak karrerako funtzionario edo praktiketako funtzionario izendatuko dituzte alkate-udalburuaren ebazpenaren bitartez. Praktiketako funtzionarioen izendapenaren iraunaldia izendapena egiten denetik preskakuntza ikastaroa edo praktikaldia gainditu eta karrerako funtzionario bihurtu arte izango da.

Hautagai baten praktikaldia amaitutakoan organo ebaluatzaileak beharrezko informazioa eskatuko dio haren arloko buruari eta gero hautagaiaren gaitasunari eta prestutasunari buruzko txostena egingo du. Txostena epaimahaiari bidaliko zaio eta hark hautagaiak praktikaldia gainditu duenez ebatziko du; gainditutzat emanez gero, izendapen proposamena bidaliko dio Alkatetzari.

Praktikaldian dagoen hautagai baten gaitasuna edo aprobetxamendua behar bezalakoa ez dela pentsatuz gero, haren izendapena deuseztatu ahal izango da. Horretarako, hautagaia lanean ari den

9.5 Las resoluciones de los tribunales calificadoros serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Régimen Jurídico Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima.- Presentación de documentos

10.1 Los o las aspirantes propuestas presentarán en el Departamento de Personal de la Corporación, dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados o aprobadas, los documentos acreditativos que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las bases de convocatoria y sus correspondientes anexos, y concretamente los siguientes:

1. Fotocopia del DNI
2. Certificado de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

3. Certificación expedida por los servicios médicos concertados con el Ayuntamiento en la que se acredite no parecer enfermedad contagiosa ni defecto físico ni psíquico que les imposibilite para el desempeño de las correspondientes funciones.

4. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, 26 de diciembre, y R.D.598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

5. El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido por el artículo 43 de la Ley 6/1989, de 9 de julio, de la Función Pública Vasca, y que se determina para cada clase de plaza en los anexos incorporados a las presentes bases.

6. Justificación documental de los demás requisitos específicos exigidos en las presentes bases y en los anexos a ellas incorporados.

7. Cuatro fotografías de tamaño DNI

10.2 Quienes tuvieran la condición de funcionario o funcionaria público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar en este caso certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3 Si dentro del plazo indicando y salvo casos de fuerza mayor, los o las aspirantes propuestos no presentaren su documentación o no reunieren los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en su instancia, y en este caso la Presidencia de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de los o las aspirantes que habiendo aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición tuvieran cabida en el número de las plazas convocadas como consecuencia de la referida anulación.

Undécima.- Nombramiento de funcionarios o funcionarias de carrera.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación exigida, se procederá al nombramiento de los o las aspirantes en calidad de funcionarios o funcionarias de carrera o funcionarios o funcionarias en prácticas, en este caso por el periodo de tiempo comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y el de la toma de posesión en propiedad como personal funcionario de carrera tras la superación del curso selectivo de formación o periodo de prácticas mediante resolución a adoptar por la Alcaldía Presidencia.

Concluido el periodo de prácticas el órgano responsable de la evaluación, tras requerir la información pertinente de cada responsable de área, emitirá informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, informe que será elevado al Tribunal de selección el cual determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento.

En cualquier momento del periodo de prácticas podrá anularse el nombramiento del aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta

arlorako arduradunak proposamena bidali beharko dio hautaketa prozesuko epaimahaiari eta hark, proposamena aztertu ondoren, izendapena deuseztatu behar denez ebatziko du eta bidezko deritzon proposamena bidaliko dio alkatetza-udalburutzari.

Karrerako funtzionario izendatzeko ezinbestekoa izango da praktikaldiaren ondoren gaitasun adierazpena jasotzea.

Izendapenak interesdunei jakinaraziko zaizkie eta ALHAOn eta Udalaren iragarki ohelean argitaratuko dira.

Hamabigarrena.- Lanpostuaz jabetzea

12.1 Izendatutako hautagaia lanpostuaz jabetu beharko dira izendapenaren berri eman eta hurrengo egunetik egutegiko hogeita hamar (30) egun pasatu baino lehen. Epealdi horretan arrazoi justifikaturik eduki gabe lanpostuaz jabetzen ez direnak kargua utzita-kotzat joko dira, karguari uko egin diotela pentsatuko da eta eskubide guztiak galduko dituzte.

Dena dela, bidezko arrazoiak behar bezala frogatuz gero, alkate-udalburuak lanpostuaz jabetzeko epealdia luzatu ahal izango du. Nolanahi ere, luzapena ezin da izan lehen adierazitako epealdiaren erdia baino luzeagoa; salbuespena: ezinbesteko kasuetan bere zuhurtziaren arabera ezarri ahal izango du luzapenaren iraupena.

12.2 Lanpostuaz jabetzen diren hautagaiek Udalak ezartzen dituen trebakuntza eta hobekuntza ikastaroak egin beharko dituzte plazaren egitekoei dagozkien arloetan beharrezko gaitasuna eta ezagutzak lortzeko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legeko 28. artikuluan ezarritakoarekin bat etorritik.

Hamahirugarrena.- Hautaprobetako betekizun bereziak

Deialdi honen xede diren plazak eskuratzeko eskatu den titulazioa, hautaketa sistemak, programak eta plaza bakoitza eskuratu ahal izateko bete beharreko baldintza bereziak oinarri hauen eranskinetan zehaztu dira (eranskinak oinarrien baitakoak dira).

Hamalagarrena.- Datu pertsonalak

14.1 Hautaketa prozesu honetan parte hartzeak hautagaiek eskabidean adierazitako norberaren datuen tratamendua onartzen dela esan nahi du; hau da, prozesuaren baitako emaitza partzialak nahiz behin betikoak aldizkarietan, iragarki tauletan, web orrian eta beste-lakoetan argitaratzea onartzen dutela lehiakideek.

Era berean, Amurrioko Udalarri espedientearen datuak erkatu eta egoki iruditzen zaizkion egiaztapenak egiteko baimena emango diote, eta beste erakunde publiko eta pribatu batzuei ere behar beste datu eta txosten eskatu ahal izango dizkie.

14.2 Hautaketa prozesuak publikotasun irizpidearen arabera arautuko dira eta, beraz, ez dira onartuko datuak lagatzea onartzen ez duten hautagaien eskabideak. Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatze eta aurka egiteko eskubideak erabili ahal izateko deialdia egin duen organora jo behar da.

Hamabosgarrena.- Azken arauak

15.1 Oinarri orokor hauek honako xedapenek ezarritakoaren menpe daude bereziki: Langile Publikoaren Oinarriko Estatutua (7/2007 Legea); Euskal Funtzio Publikoaren Legea; 30/1984 Legea, Funtzio Publikoa eraberritzeko neurriena; 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, EAEko herri administrazioetan euskararen erabilera arautzen duena; 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena; 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Toki Araubidearen alorrean indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua onartzen duena, eta haren geroko aldaketak; 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena; eta 4/2005 Legea, Eusko Jaurlaritzarena, gizonen eta emakumeen arteko berdintasunaren aldekoa, eta horiek garatu dituzten arauategiak.

15.2 Interesdunek deialdiaren, beraren oinarrien eta epaimahaiaren jardunaren ondoriozko administrazio egintzen aurkako errekurtsoak aurkeztu ahal izango dituzte Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak ezartzen duen kasuetan eta bertan ezartzen den moduan.

elevada por el responsable de área al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

Para el nombramiento como funcionario de carrera, será imprescindible la declaración de aptitud en el periodo de prácticas.

Los nombramientos se notificarán a los o las interesadas y se publicarán en el BOTHA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Duodécima.- Toma de posesión.

12.1 Los o las aspirantes nombrados vendrán obligados a tomar posesión dentro del plazo de treinta (30) días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento y aquellos o aquellas que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes, entendiéndose que renuncian al cargo decayendo en todos sus derechos.

No obstante, la Alcaldía-Presidencia podrá conceder, con carácter discrecional y por causas justificadas y debidamente motivadas, prórroga del plazo posesorio por un periodo no superior a la mitad del señalado anteriormente, salvo casos de fuerza mayor en que podrá asimismo con carácter discrecional ampliar dicho periodo.

12.2 Los o las aspirantes posesionados quedarán obligados a seguir los cursos de formación o perfeccionamiento que la Corporación estime convenientes, tendientes a lograr la aptitud o conocimientos debidos en las materias afines a las funciones propias de la plaza a desempeñar, y ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca.

Decimotercera.- Requisitos específicos para las distintas pruebas selectivas.

Las titulaciones exigidas para el acceso a las distintas plazas, objeto de esta convocatoria, sistemas de selección, programas y requisitos específicos para acceso a cada una de ellas, constan determinados expresamente en los anexos incorporados a las presentes bases y que forman parte de la mismas.

Decimocuarta. Datos de carácter personal.

14.1 La participación en este proceso selectivo supone la aceptación por parte de los o las aspirantes del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablon de anuncios, pagina web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Igualmente supone autorizar al Ayuntamiento de Amurrio a cotejar los datos aportados en el expediente y realizar las comprobaciones pertinentes, pudiendo recabar cuantos datos e informes sean necesarios a otras instituciones o entidades públicas y privadas.

14.2 Los procesos selectivos están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud del o la aspirante si éste no consiente la cesión de sus datos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse al órgano convocante.

Decimoquinta.- Normas finales

15.1 Estas bases generales quedan supeditadas a lo legalmente regulado y en especial a lo que establece el Estatuto básico del empleado público (Ley 7/2007), a la Ley de la Función Pública Vasca, a la Ley 30/1984, de Medidas para la reforma de la función pública, el Decreto 86/1997 de 15 de abril por el que se regula el uso del euskera en las Administraciones públicas de la CAE; la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y sus posteriores modificaciones, a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 4/2005 de Gobierno Vasco para la Igualdad de Mujeres y Hombres y las normativas de desarrollo correspondientes.

15.2 La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de los Tribunales calificadores, podrán ser impugnados por los o las interesadas en los casos y en forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo en vigor.

I. ERANSKINA**Lehenengoa.- Deitutako plaza**

Administrari laguntzailea, bi (2) plaza; lanpostuek derrigortasun datadun 2. hizkuntza eskakizuna daukate, Administrazio Orokorraren Eskalako C2 taldekoak dira eta ordainsari maila Udaltzitzeko 10.a da.

Bigarrena.- Betekizun bereziak

Titulazioa: Bigarren Hezkuntza graduatu titulua (DBH), maila ertaineko heziketa zikloa, Eskola Graduata, LH 1, oinarritzeko batxilergoa edo antzekoren bat.

Hizkuntza eskakizuna: 2

Hirugarrena.- Epaimahaia

Hauexek izango dira kideak:

Epaimahaiburua: Saileko teknikari bat, karrerako funtzionarioa dena.

Epaimahaikideak:

- Alkate-udalburuak izendatutako hiru karrerako funtzionario.

- HAEK izendatutako ordezkari bat.

Idazkaritza: Udaltzitzako plantillako karrerako funtzionario bat.

Lagarrena.- Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa libre.**A) Oposizio fasea**

1. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Epaimahaiak, gai zerrendaren harian, proposaturiko zenbait gai erantzun beharko dira idatziz, ordubete gehienez.

Ariketa honetan 3,5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 1,75 puntu lortu behar dira.

2. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Ariketari ekin baino lehentxeago epaimahaiak lanpostuaren zereginei buruz proposatuko duen kasu praktikoa bat edo batzuk garatu beharko dira; iraupena: ordubete gehienez.

Ariketa honetan 5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 2,5 puntu lortu behar dira.

3. ariketa.- Nahitaezkoa; ez du inolako kanporatuko.

Egindako kasu praktikoei edota erantsitako programan jasotako gaiei buruzko galderei ahoz erantzun beharko zaie 15 minututan.

Gehienez 1,5 puntu emango dira.

4. ariketa.- Euskara azterketa. Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Euskararen 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko proba izango da.

Bi kalifikazio baino ez daude: GAI edo EZ GAI

Ez dute egin beharko hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ariketarik behar den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen HAEren egiaztaria dutenek, ez eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak arteko baliokidetzak finkatu dituen apirilaren 24ko 64/2008 Dekretua aldatu duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuaren arabera titulu baliokideren bat duten hautagaiek ere.

B) Lehiaketa fasea

Jarraian azaltzen den baremoa erabiliko da merezimenduak balioesteko. Hautagaiek modu sinetsgarrian egiaztatu beharko dituzte ziurtagiri edo egiaztagiriko egokiak aurkeztuta.

1.- Lan esperientzia:

Hautagaiek 4,5 puntu lor ditzakete gehienez atal honetan.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan eta haren kategoriarekin Administrazio Publikoan lan kontratuaren bitartez, funtzionario izendapenez edo administrazio kontratuaren bidez emandako zerbitzuak. Gehienez ere 4,5 puntu, 0,09 puntu hileko.

ANEXO I**Primero.- Plaza convocada**

Dos (2) de Auxiliar Administrativo, con perfil lingüístico 2 de carácter preceptivo, perteneciente al Grupo C2 de la Escala de Administración General, con nivel retributivo 10 del Udaltzitz.

Segundo.- Requisitos específicos

Titulación: Graduado de educación secundaria (ESO), Ciclo formativo de grado medio, Graduado escolar, FP 1, Bachiller elemental o equivalente.

Perfil Lingüístico 2

Tercero.- Tribunal Calificador

Estará integrado de la siguiente forma:

Presidencia: Un Técnico o Técnica funcionaria de carrera del Departamento.

Vocalías:

- Tres funcionarios o funcionarias de carrera designados por la Alcaldía-Presidencia.

- Un o una representante designado por el IVAP.

Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de carrera de la plantilla de la Corporación municipal.

Cuarto.- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.**A) Fase de oposición**

1º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora a varias cuestiones propuestas por el Tribunal, en relación con el temario.

Se puntuará sobre un máximo de 3,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,75 puntos para superarlo.

2º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, durante un tiempo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a las tareas del puesto.

Se puntuará sobre un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarlo.

3º Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio

Consistirá en responder oralmente en el plazo de 15 minutos una o varias preguntas relacionadas con los supuestos prácticos realizados y/o con los temas comprendidos en el programa anexo.

Se valorará sobre un máximo de 1,5 puntos,

4º Ejercicio.- Examen de euskera. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de pruebas encaminadas a determinar el conocimiento de euskera de los participantes en las destrezas lingüísticas del perfil 2.

La calificación será APTO o NO APTO

Quedarán exentos/as de realizar las pruebas de acreditación del Perfil Lingüístico aquellos o aquellas aspirantes que posean el correspondiente certificado expedido por el IVAP del Perfil Lingüístico exigido o bien alguno de los títulos equiparables en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

B) Fase de concurso

Regirá a efectos de valoración de méritos, que deberán acreditar documental y fehacientemente los o las aspirantes mediante los correspondientes certificados o justificantes, que acompañaran a sus instancias, el siguiente baremo de méritos.

1º Experiencia profesional:

La experiencia máxima que pueden obtener los aspirantes en este apartado será de 4,5 puntos.

- Servicios prestados para la Administración Pública en el desempeño de funciones y categoría relacionadas con el puesto a cubrir, mediante relación laboral, funcional o en régimen de contratación administrativa, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 0,09 puntos por mes.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan enpresa pribatuan emandako zerbitzuak. Gehienez ere 4,5 puntu, 0,045 puntu hileko.

C) Praktikaldia.

Lehiaketa-oposizioan punturik gehien lortu dituzten hautagaiek praktiketan jardun beharko dute aldi batez, sei hilabetez gehienez ere. Praktiketako jardunaldi hau hautaketa prozedurako beste fase bat izango da.

Fase honetara pasatzen diren hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dituzte; indarreko legerian ezarritako ordainsariak jasoko dituzte eta alta emango zaie Gizarte Segurantzari, hain zuzen ere funtzionario diren langileei aplikatzen zaizen araubidean.

Egoera horretan iraungo dute izendapen dekretuan adierazitako egunetik hasi eta lanpostua jabetzan hartu arte, edo aurreko faseetako batean deskalkifikatu arte.

Ebaluazio prozedura etengabea egingo da praktikaldian zehar eta emaitzako kalifikazioa gai edo ez gai izango da; hautaketa prozedurako hurren fasera pasatzeko "gai" kalifikazioa lortu behar da.

Hautagaiak plazaren berezko egitekoetan jardutean erakusten duten gaitasuna baloratu da.

Praktikaldian gutxienez bi ebaluazio txosten egingo dira, eta bigarrenaren jasotzen denak eragingo du hautagaiaren gaitasunaren inguruko adierazpena praktikaldia amaitutakoan.

Praktikaldia gainditzen ez duten hautagaiak, hau da, gai kalifikazioa lortzen ez dutenak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira; gainera karrerako funtzionario izendatzeko eduki dituzten eskubide guztiak galduko dituzte.

Hautagai baten praktikaldia amaitutakoan organo ebaluatzaileak beharrezko informazioa eskatuko dio haren arloko buruari eta gero hautagaiaren gaitasunari eta prestutasunari buruzko txostena egingo du. Txostena epaimahaiari bidaliko zaio eta hark hautagaiak praktikaldia gainditu duenez ebartziko du; gainditutzat emanez gero, izendapen proposamena bidaliko dio Alkatezari.

Praktikaldian dagoen hautagai baten gaitasuna edo aprobeztamendua behar bezalakoa ez dela pentsatuz gero, haren izendapena deuseztatu ahal izango da. Horretarako, hautagaia lanean ari den arloko arduradunak proposamena bidali beharko dio hautaketa prozesuko epaimahaiari eta hark, proposamena aztertu ondoren, izendapena deuseztatu behar denez ebartziko du eta bidezko deritzon proposamena bidaliko dio alkatezta-udalburutzari.

GAI ZERRENDAA (Administrari laguntzailea)

1.- Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren Legea: aplikazio eremua, egitura eta edukia. Administrazio egintza: kontzeptua eta motak, osagaiak, eragingarritasuna eta balioa, jakinarazpena eta argitalpena.

2.- Administrazio prozedura: kontzeptua, printzipioak, terminoak eta epeak. Prozeduraren aldiak.

3.- Udal administrazioaren jardunbidea. Agirien sarrera-irteeren erregistroa. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

4.- Herritarren eskubideak. Administrazio artxibategi eta erregistroak eskuratu ahal izatea. Herritarren lankidetzeta eta agertzea. Herritarren egintza juridikoak. eskaerak, eskabideak, onarpenak, errekursoak eta erreklamazioak.

5.- Administrazio egintzak berrikustea. Errekurtso administrazioak. Administrazioarekiko auzi errekurtsoa.

6.- Administrazio publikoaren erantzukizuna: Zuzenbide publiko eta Zuzenbide pribatuko jarduketengatiko erantzukizuna. Herri Administrazioen kasuan agertzen den erantzukizuna. Ondare erantzukizunagatiko prozedura. Herri administrazioen zerbitzupeko agintzarien eta langileen erantzukizuna. Zigor erantzukizuna. Toki erakun-deen erantzukizuna.

- Servicios prestados en el Empresa Privada en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 0,045 puntos por mes.

C) Periodo de prácticas.

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, de un periodo de prácticas, al que accederán las personas aspirantes que superen con mejor puntuación la fase de concurso-oposición, durante un periodo máximo de seis meses.

Las personas aspirantes que resulten nombradas, lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas al efecto por la legislación vigente, siendo dados de alta de alta en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación al personal funcionario.

Tal situación se mantendrá por el periodo comprendido entre la fecha que se señale en el Decreto de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad o la de descalificación en alguna de las fases anteriores.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del periodo de prácticas y será calificado como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Se valorará la capacidad demostrada en diversos aspectos propios de las tareas relacionadas con las funciones propias de la plaza.

En este periodo de prácticas habrá al menos dos informes de evaluación, siendo el contenido del segundo informe el determinante para la propuesta de la declaración final sobre la aptitud de las personas en prácticas.

La no superación de este periodo implicará la declaración de no aptitud de la persona afectada en la evaluación de este periodo de prácticas, lo que determinará su automática exclusión del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Concluido el periodo de prácticas el órgano responsable de la evaluación, tras requerir la información pertinente de cada responsable de área, emitirá informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, informe que será elevado al Tribunal de selección el cual determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento.

En cualquier momento del periodo de prácticas podrá anularse el nombramiento del o la aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el responsable de área al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

TEMARIO (Auxiliar Administrativo)

1.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación.

2.- El Procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.

3.- Procedimiento Administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

4.- Derechos del Administrado. Acceso a Archivos y Registros administrativos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Los actos jurídicos del Administrado: peticiones, solicitudes, aceptaciones, recursos y reclamaciones.

5.- La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

6.- La responsabilidad de la Administración Pública: responsabilidad por actuaciones de Derecho Público y de Derecho Privado. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Responsabilidad penal. Responsabilidad de las Entidades locales.

7.- Udalerria. Udal barrutia. Biztanleak eta errolda. Eskumenak.

8.- Udal gobernuaren organoak. Alkatea: hautapena eta eskumenak. Zinegotziak. Udalbatza: integrazioa eta funtzioak. Tokiko Gobernu Batzarra: kideak eta eskumenak. Alkateordeak: izendapena, karguztea eta eskumenak.

9.- Kide anitzeko udal organoen funtzionamendua. Deialdia eta aztergaien zerrenda. Erabakien aktak eta egiaztagirak.

10.- Toki erakundearen ordenantzak, arautegiak eta bandoak. Motak. Egin eta onartzeko prozedura.

11.- Toki erakundearen ondasunak: kalifikazio juridikoaren kontzeptua, arautzea, sailkatzea eta aldatzea; artapena eta tutoretza.

12.- Jabari publikoko ondasunak: sailkapena, eskuraketa, erabilpena, aprobetxamendua eta gozamina.

13.- Ondare ondasunak: kontzeptua, sailkapena, erabilpena eta besterentzea.

14.- Datuen babesa. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Datu Pertsonalen Babesari buruzkoa: babesaren printzipioa eta pertsonen eskubideak. Titulartasun publikoko fitxategiak.

15.- Tokiko funtzio publikoa eta beraren antolamendua. Funtzionarioak. Lan kontratuko langileak. Behin-behineko langileak. Zuzendaritzako langile profesionalak.

16.- Funtzionarioen eskubideak eta betebeharrak. Lansarien sistema. Diziiplina araubidea. Administrazio egoerak.

17.- Toki erakundeek jardura pribatuan esku hartzea. Baimenak emateko prozedura.

18.- Administrazio kontratuak udal alorrean. Kontratu motak. Administrazio kontratuak eta Administrazioaren kontratu pribatuak. Xedapen orokorrak. Xedea, prezioa eta zenbatekoa.

19.- Kontratista hautatzea. Bermeak. Kontratazio espedienteak. Kontratista hautatzea eta kontratuak esleitzea.

20.- Kontratuak betearaztea, aldatzea eta etetea. Prezioen berrikuspena. Kontratuen balioabetasuna eta iraungipena.

II. ERANSKINA

Lehenengoa.- Deitutako plaza

Baso ofizioetako ofizial bat (1); lanpostuak derrigortasun datadun 1. hizkuntza eskakizuna dauka, Administrazio Bereziaren Eskalako C2 taldekoko da eta ordainsari maila Udalhitzeko 10.a da.

Bigarrena.- Betekizun bereziak

Titulazioa: maila ertaineko heziketa zikloa, LH 1 edo horren baliokidea, nekazaritza, basogintza edo mendi lanen adarrekoa.

B1 gidatzeko baimena

Hirugarrena.- Epaimahaia

Hauexek izango dira kideak:

Epaimahaiburua: Saileko teknikari bat, karrerako funtzionarioa dena.

Epaimahaikideak:

- Alkate-udalburuak izendatutako hiru karrerako funtzionario.

- HAEK izendatutako ordezkari bat.

Idazkaritza: Udal Korporazioko plantillako karrerako funtzionario bat.

Laugarrena.- Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa libre.

A) Oposizio fasea

1. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Epaimahaiak, gai zerrendaren harian, proposaturiko zenbait gai erantzun beharko dira idatziz, ordubete gehienez.

Ariketa honetan 3,3 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 1,65 puntu lortu behar dira.

2. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Ariketari ekin baino lehentxeago epaimahaiak lanpostuaren zereginei buruz proposatuko duen kasu praktikoa bat edo batzuk garatu beharko dira; iraupena: ordubete gehienez.

7.- El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

8.- Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde: nombramiento, cese y atribuciones.

9.- Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

10.- Ordenanzas Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11.- Los Bienes de las Entidades Locales: concepto, y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela.

12.- Bienes de Dominio Público: clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute.

13.- Bienes Patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

14.- Protección de datos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: principio de protección y derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

15.- La Función Pública Local y su organización. Funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Personal Directivo Profesional.

16.- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

17.- Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

18.- Los contratos Administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Contratos Administrativos y contratos privados de la Administración. Disposiciones Generales. Objeto, precio y cuantía.

19.- La Selección del contratista. Garantías. Expedientes de contratación. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

20.- Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.

ANEXO II

Primero.- Plaza convocada

Una (1) de, Oficial de Oficios Forestal, con perfil lingüístico 1 de carácter no preceptivo, perteneciente al Grupo C2 de la Escala de Administración Especial, con nivel retributivo 10 del Udalhitz.

Segundo.- Requisitos específicos

Titulación: Ciclo formativo de grado medio, FP 1 o equivalente en la rama agraria, forestal o montes.

Permiso de conducir B1

Tercero.- Tribunal Calificador

Estará integrado de la siguiente forma:

Presidencia: Un Técnico o Técnica funcionaria de carrera del Departamento.

Vocalías:

- Tres funcionarios o funcionarias de carrera designados por la Alcaldía-Presidencia.

- Un o una representante designado por el IVAP.

Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de carrera de la plantilla de la Corporación municipal.

Cuarto.- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

A) Fase de oposición

1º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora a varias cuestiones propuestas por el Tribunal, en relación con el temario.

Se puntuará sobre un máximo de 3,3 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,65 puntos para superarlo.

2º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, durante un tiempo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a las tareas del puesto.

Ariketa honetan 4,6 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 2,3 puntu lortu behar dira.

3. ariketa.- Nahitaezkoa; ez du inolr kanporatuko.

Egindako kasu praktikoei edota erantsitako programan jasotako gaiei buruzko galderei ahoz erantzun beharko zaie 15 minututan.

Gehienez 1,4 puntu emango dira.

4. ariketa.- Borondatezkoa.

Euskararen 1. hizkuntza eskakizuna egiaztatze proba izango da.

Gehienez 0,7 puntu lortu ahal izango dira.

Eskabidean ariketa hori egiteko gogoa adierazi duten hautagaiek baino ezingo dute proba egin.

Ez dute egin beharko hizkuntza eskakizuna egiaztatze ariketarik behar den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen HAEEn egiaztaria dutenek, ez eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu dituen apirilaren 24ko 64/2008 Dekretua aldatu duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuaren arabera titulu baliokiderekin bat duten hautagaiek ere.

B) Lehiaketa fasea

Jarraian azaltzen den baremoa erabiliko da merezimenduak balioesteko. Hautagaiek modu sinesgarrian egiaztatu beharko dituzte ziurtagiri edo egiaztari egokiak aurkeztuta.

1.- Lan esperientzia:

Hautagaiek 4,5 puntu lor ditzakete gehienez atal honetan.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan eta haren kate-goriarekin Administrazio Publikoan lan kontratuaren bitartez, funtzionario izendapenez edo administrazio kontratuaren bidez emandako zerbitzuak. Gehienez ere 4,5 puntu, 0,09 puntu hileko.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan enpresa pribatuaren emandako zerbitzuak. Gehienez ere 4,5 puntu, 0,045 puntu hileko.

C) Praktikaldia

Lehiaketa-oposizioan punturik gehien lortu dituzten hautagaiek praktiketan jardun beharko dute aldi batez, sei hilabetez gehienez ere. Praktiketako jardunaldi hau hautaketa prozedurako beste fase bat izango da.

Fase honetara pasatzen diren hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dituzte; indarreko legerian ezarritako ordainsariak jasoko dituzte eta alta emango zaie Gizarte Segurantzari, hain zuzen ere funtzionario diren langileei aplikatzen zaizen araubidean.

Egoera horretan iraungo dute izendapen dekretuan adierazitako egunetik hasi eta lanpostua jabetzan hartu arte, edo aurreko faseetako batean deskalkifikatu arte.

Ebaluazio prozedura etengabe egingo da praktikaldian zehar eta emaitzako kalifikazioa gai edo ez gai izango da; hautaketa prozedurako hurren fasera pasatzeko "gai" kalifikazioa lortu behar da.

Hautagaiek plazaren berezko egitekoetan jardutean erakusten duten gaitasuna baloratuko da.

Praktikaldian gutxienez bi ebaluazio txosten egingo dira, eta bigarrenaren jasotzen denak eragingo du hautagaiaren gaitasunaren inguruko adierazpena praktikaldia amaitutakoan.

Praktikaldia gaintzen ez duten hautagaiak, hau da, gai kalifikazioa lortzen ez dutenak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira; gainera karrerako funtzionario izendatzeko eduki dituzten eskubide guztiak galduko dituzte.

Se puntuará sobre un máximo de 4,6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,3 puntos para superarlo.

3º Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio

Consistirá en responder oralmente en el plazo de 15 minutos una o varias preguntas relacionadas con los supuestos prácticos realizados y/o con los temas comprendidos en el programa anexo.

Se valorará sobre un máximo de 1,4 puntos,

4º Ejercicio.- Voluntario.

Consistirá en la realización de pruebas encaminadas a determinar el conocimiento de euskera de los y las participantes en las destrezas lingüísticas del perfil 1.

Se valorará sobre un máximo de 0,7 puntos.

Este ejercicio será realizado sólo por aquellos o aquellas aspirantes que hagan constar en su instancia el deseo de realizarlo.

Quedarán exentos o exentas de realizar las pruebas de acreditación del Perfil Lingüístico aquellos y aquellas aspirantes que posean el correspondiente certificado expedido por el IVAP del Perfil Lingüístico exigido o bien alguno de los títulos equiparables en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

B) Fase de concurso

Regirá a efectos de valoración de méritos, que deberán acreditar documental y fehacientemente los y las aspirantes mediante los correspondientes certificados o justificantes, que acompañaran a sus instancias, el siguiente baremo de méritos.

1º Experiencia profesional:

La experiencia máxima que pueden obtener los aspirantes en este apartado será de 4,5 puntos.

-Servicios prestados para la Administración Pública en el desempeño de funciones y categoría relacionadas con el puesto a cubrir, mediante relación laboral, funcionarial o en régimen de contratación administrativa, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 0,09 puntos por mes.

-Servicios prestados en el Empresa Privada en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 0,045 puntos por mes.

C) Periodo de prácticas

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, de un periodo de prácticas, al que accederán las personas aspirantes que superen con mejor puntuación la fase de concurso-oposición, durante un periodo máximo de seis meses.

Las personas aspirantes que resulten nombradas, lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas al efecto por la legislación vigente, siendo dados de alta de alta en el régimen de seguridad Social que le sea de aplicación al personal funcionario.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en el Decreto de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad o la de descalificación en alguna de las fases anteriores.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del periodo de prácticas y será calificado como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Se valorará la capacidad demostrada en diversos aspectos propios de las tareas relacionadas con las funciones propias de la plaza.

En este periodo de prácticas habrá al menos dos informes de evaluación, siendo el contenido del segundo informe el determinante para la propuesta de la declaración final sobre la aptitud de las personas en prácticas.

La no superación de este periodo implicará la declaración de no aptitud de la persona afectada en la evaluación de este periodo de prácticas, lo que determinará su automática exclusión del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle par su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Hautagai baten praktikaldia amaitutakoan organo ebaluatzaileak beharrezko informazioa eskatuko dio haren arloko buruari eta gero hautagaiaren gaitasunari eta prestutasunari buruzko txostena egingo du. Txostena epaimahaiari bidaliko zaio eta hark hautagaiak praktikaldia gainditu duenez ebartziko du; gainditutzat emanez gero, izendapen proposamena bidaliko dio Alkatetzari.

Praktikaldian dagoen hautagai baten gaitasuna edo aprobetxamendua behar bezalakoa ez dela pentsatuz gero, haren izendapena deuseztatu ahal izango da. Horretarako, hautagaia lanean ari den arloko arduradunak proposamena bidali beharko dio hautaketa prozesuko epaimahaiari eta hark, proposamena aztertu ondoren, izendapena deuseztatu behar denez ebartziko du eta bidezko deritzon proposamena bidaliko dio alkatetza-udalburutzari.

GAI ZERRENDIA **(Baso ofizioetako ofiziala)**

- 1.- Zuhaitzak tasatzea. Kubikazioa, dentsitateak, unitateak bihurtzea, etab.
- 2.- Mendibideak eta landabideak. Diseinua eta eraikuntza: oinarritzko kontzeptuak. Amurrioko udalerrikoen erabilerrari buruzko arauak.
- 3.- Baso suteen prebentzioa. Oinarritzko kontzeptuak.
- 4.- Basogintza iraunkorraren ziurtapena: baso kudeaketa iraunkorrerako sistemak.
- 5.- EMAS ziurtapena (Europar Batasunaren Ingurumenaren Kudeaketarako eta Auditoretzarako Sistema).
- 6.- Nekazaritzako eta basogintzako makinak. Oinarritzko kontzeptu teorikoak. Erabilera.
- 7.- Lur orotako ibilgailuak gidatzea. Oinarritzko kontzeptuak. Erabilera.
- 8.- Mendien araubide juridikoa, mendien kudeaketa eta baliabideen aprobetxamendua. 11/2007 Foru Araua, martxoaren 26koa, mendiei buruzkoa.
- 9.- Arabako Foru Aldundiak basogintzarako ematen dituen laguntzak. Basogintzarako laguntzei buruzko foru dekretuak.
- 10.- Mendi larreak; Amurrioko arautegia.
- 11.- Udal luberriak eta baratzeak. Amurrioko arautegia
- 12.- Amurrioko naturbideak. Definizioa, kopurua, ezaugarriak, etab.
- 13.- Goikomendi-Kuskumendi natur parkea, Amurrio. Ezaugarri orokorrak.
- 14.- Amurrioko mendietako toponimia.
- 15.- Autocad eta Arc-view tresna informatikoak. Oinarritzko erabilpena.
- 16.- Arabako Lurralde Historikoko Hiri Hondakinak Kudeatzeko Plana. Planaren aplikazioa Aiara eskualdean eta Amurrian.
- 17.- Tokiko Gobernu Batzarra: arau orokorrak eta bereziak. Informazio batzordeak: bilera motak, bilerak egiten diren tokia, deialdia, quoruma, antolamendua, irizpenak onartzea, eskumenak, agerraldiak, aktak.
- 18.- Udal administrazioaren jardunbidea. Agirien sarrera-irteeren erregistroa. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
- 19.- Toki erakundeen ordenantzak, arautegiak eta bandoak. Motak. Egin eta onartzeko prozedura.
- 20.- Administrazio kontratuak udal alorrean. Kontratu motak. Administrazio kontratuak eta Administrazioaren kontratu pribatuak. Xedapen orokorrak. Xedea, prezioa eta zenbatekoa.

III. ERANSKINA

Lehenengoa.- Deitutako plaza

Arkitekto tekniko bat (1); lanpostuak derrigortasun datadun 3. hizkuntza eskakizuna dauka, Administrazio Bereziaren Eskalako A2 taldekoa da eta ordainsari maila Udalhitzeko 19.a da.

Bigarrena.- Betekizun bereziak

Titulazioa: arkitekto teknikoa.
B1 gidatzeko baimena

Hirugarrena.- Epaimahaia

Hauexek izango dira kideak:
Epaimahaiburua: Saileko teknikari bat, karrerako funtzionarioa dena.

Concluido el periodo de prácticas el órgano responsable de la evaluación, tras requerir la información pertinente de cada responsable de área, emitirá informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, informe que será elevado al Tribunal de selección el cual determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento.

En cualquier momento del periodo de prácticas podrá anularse el nombramiento del o la aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el responsable de área al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

TEMARIO **(Oficial Oficios Forestal)**

- 1.- Tasación de arbolado. Cubicación, densidades, transformación de unidades, etc.
- 2.- Pistas y caminos rurales. Conceptos básicos en el diseño y construcción. Regulación de su uso en el municipio de Amurrio.
- 3.- Prevención de incendios forestales. Conceptos básicos.
- 4.- Certificación Forestal Sostenible: Sistemas de gestión forestal sostenible.
- 5.- Certificación EMAS. (Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medioambientales).
- 6.- Maquinaria agrícola y forestal. Conceptos básicos teóricos. Manejo.
- 7.- Conducción de todoterreno. Conceptos básicos. Manejo
- 8.- Régimen Jurídico de los Montes, Gestión de los Montes y Aprovechamientos de los recursos. Norma Foral de Montes nº 11/2007, de 26 de marzo.
- 9.- Ayudas forestales de la Diputación Foral de Álava. Decretos forales de ayudas forestales
- 10.- Pastizales de monte, y su regulación en Amurrio.
- 11.- Roturos y Huertas municipales. Su regulación en Amurrio.
- 12.- Naturbides en Amurrio. Definición, número, características, etc.
- 13.- Parque de la naturaleza Goikomendi-Kuskumendi en Amurrio. Características generales.
- 14.- Toponimia de los montes de Amurrio.
- 15.- Herramientas informáticas Autocad y Arc-view. Manejo básico.
- 16.- Plan de Residuos Urbanos del Territorio Histórico de Álava. Su aplicación en la comarca de Aiala, y Amurrio.
- 17.- Junta de Gobierno Local: reglas generales y especialidades. Comisiones informativas: clases de sesiones, lugar de celebración, convocatoria, quórum, ordenación, aprobación de dictámenes, competencia, comparecencias, actas.
- 18.- Procedimiento Administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 19.- Ordenanzas Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 20.- Los contratos Administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Contratos Administrativos y contratos privados de la Administración. Disposiciones Generales. Objeto, precio y cuantía.

ANEXO III

Primero.- Plaza convocada

Una (1) de, Arquitecto técnico, con perfil lingüístico 3 de carácter no preceptivo, perteneciente al Grupo A2 de la Escala de Administración Especial, con nivel retributivo 19 del Udalhitz.

Segundo.- Requisitos específicos

Titulación: Arquitecto Técnico.
Permiso de conducir B1

Tercero.- Tribunal Calificador

Estará integrado de la siguiente forma:
Presidencia: Un Técnico o Técnica funcionaria de carrera del Departamento.

Epaimahaikideak:

- Alkate-udalburuak izendatutako hiru karrerako funtzionario.

- HAEK izendatutako ordezkari bat.

Idazkaritza: Udal Korporazioko plantillako karrerako funtzionario bat.

Lagarrena.- Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa libre.

A) Oposizio fasea

1. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Epaimahaiak, gai zerrendaren harian, proposaturiko zenbait gai erantzun beharko dira idatziz, ordubetea gehienez.

Ariketa honetan 2,5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 1,25 puntu lortu behar dira.

2. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Ariketari ekin baino lehentxeago epaimahaiak lanpostuaren zereginen buruz proposatuko duen kasu praktikoa bat edo batzuk garatu beharko dira; iraupena: ordubete gehienez.

Ariketa honetan 3,6 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 1,8 puntu lortu behar dira.

3. ariketa.- Nahitaezkoa; ez du inolr kanporatuko.

Egindako kasu praktikoei edota erantsitako programan jasotako gaien buruzko galderei ahoz erantzun beharko zaie 15 minututan.

Gehienez 1,1 puntu lortu ahal izango dira.

B) Euskararen ezagutza
hizkuntza eskakizunaren bidez egiaztatzea

Gehienez 2,8 puntu lortu ahal izango dira.

Hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ondokoetako bat aurkeztu behar da: HAEK emandako ziurtagiria edo euskararen ezagutza egiaztatzen duten tituluen eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu dituen apirilaren 24ko 64/2008 Dekretua aldatu duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuan ezarritako titulu baliokide bat.

Oraingo hizkuntza eskakizun bakoitzari ondoko puntuazioa dagokio:

4. hizkuntza eskakizuna:	2,8 puntu
3. hizkuntza eskakizuna:	2,2 puntu
2. hizkuntza eskakizuna:	1,5 puntu
1. hizkuntza eskakizuna:	0,7 puntu

Atal honetako bigarren paragrafoan adierazitako titulurik ez dutenek berariaz antolatutako diren probetara jo ahal izango dute hizkuntza eskakizun gainditzeko; salbuespena: IV. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ezinbestekoa da titulua edukitzea.

Proba hau borondatezkoa da; beraz, eskabidean egin nahi dutela adierazten duten hautagaiek baino ez dute egingo. Hala eginez gero, zein hizkuntza eskakizuna egiaztatu nahi duten azaldu behar dute.

Hizkuntza eskakizunen balorazioak ezin dira pilatu: egiaztatutako hizkuntza eskakizun altuenaren puntuak soilik jasoko dira.

C) Lehiaketa fasea

Jarraian azaltzen den baremoa erabiliko da merezimenduak balioesteko. Hautagaiek modu sinetsgarrian egiaztatu beharko dituzte ziurtagiri edo egiaztagiriko egokiak aurkeztuta.

1.- Lan esperientzia:

Hautagaiek 3 puntu lor ditzakete gehienez atal honetan.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan eta haren kategoriarekin Administrazio Publikoan lan kontratuaren bitartez, funtzionario izendapenez edo administrazio kontratuaren bidez emandako zerbitzuak. Gehienez ere 3 puntu, 0,04 puntu hileko.

Vocalías:

- Tres funcionarios o funcionarias de carrera designados por la Alcaldía-Presidencia.

- Un o una representante designado por el IVAP.

Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de carrera de la plantilla de la Corporación municipal.

Cuarto.- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

A) Fase de oposición

1º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora a varias cuestiones propuestas por el Tribunal, en relación con el temario.

Se puntuará sobre un máximo de 2,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,25 puntos para superarlo.

2º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, durante un tiempo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a las tareas del puesto.

Se puntuará sobre un máximo de 3,6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,8 puntos para superarlo.

3º Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio

Consistirá en responder oralmente en el plazo de 15 minutos una o varias preguntas relacionadas con los supuestos prácticos realizados y/o con los temas comprendidos en el programa anexo.

Se valorará sobre un máximo de 1,1 puntos

B) Acreditación de conocimientos de Euskera
mediante Perfil Lingüístico

Se valorará sobre un máximo de 2,8 puntos.

El Perfil Lingüístico se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por el IVAP o bien alguno de los títulos equiparables señalados en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

Las puntuaciones atribuidas a los perfiles lingüísticos existentes son las que siguen:

Perfil lingüístico 4:	2,8 pto.
Perfil lingüístico 3:	2,2 pto.
Perfil lingüístico 2:	1,5 pto.
Perfil lingüístico 1:	0,7 pto.

Quienes pretendan acreditar un perfil lingüístico para el que carecen de alguno de los títulos expresados en el párrafo segundo de este apartado B), podrán hacerlo mediante las pruebas que se realizarán al efecto, con excepción del Perfil IV, cuya acreditación solo resultara posible mediante título preexistente.

Estas pruebas serán realizadas sólo por aquellos o aquellas aspirantes que hagan constar en su instancia el deseo de realizarlas, debiendo además fijar expresamente en la misma a cual o cuales pruebas de Perfil lingüístico desean presentarse.

Las anteriores valoraciones de los perfiles no son acumulativas, de modo que sólo será objeto de valoración la puntuación correspondiente al mayor perfil acreditado

C) Fase de concurso

Regirá a efectos de valoración de méritos, que deberán acreditar documental y fehacientemente los o las aspirantes mediante los correspondientes certificados o justificantes, que acompañarán a sus instancias, el siguiente baremo de méritos.

1º Experiencia profesional:

La experiencia máxima que pueden obtener los aspirantes en este apartado será de 3 puntos.

- Servicios prestados para la Administración Pública en el desempeño de funciones y categoría relacionadas con el puesto a cubrir, mediante relación laboral, funcional o en régimen de contratación administrativa, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,04 puntos por mes.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan enpresa pribatuaren emandako zerbitzuak. Gehienez ere 3 puntu, 0,02 puntu hileko.

2.- Trebakuntza osagarria:

- Lanpostuarekin zerikusia duten gaien buruzko ikastaroak, 1,5 puntu gehienez. Honela banatuta:
- Master edo graduondokoak, 0,5 puntu gehienez.
- Lanpostuan eskatu edo berorrek zerikusia duten titulazioez ez beste bat edo batzuk izatea, 0,5 puntu gehienez.
- Lanpostuarekin zerikusia duten gaien buruzko ikastaroak, 0,5 puntu gehienez.

D) Praktikaldia

Lehiaketa-oposizioan punturik gehien lortu dituzten hautagaiak praktiketan jardun beharko dute aldi batez, sei hilabetez gehienez. Praktiketako jardunaldi hau hautaketa prozedurako beste fase bat izango da.

Fase honetara pasatzen diren hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dituzte; indarreko legerian ezarritako ordainsariak jasoko dituzte eta alta emango zaie Gizarte Segurantzari, hain zuzen ere funtzionario diren langileei aplikatzen zaizen araubidean.

Egoera horretan iraungo dute izendapen dekretuan adierazitako egunetik hasi eta lanpostua jabetzan hartu arte, edo aurreko faseetako batean deskalkifikatu arte.

Ebaluazio prozedura etengabea egingo da praktikaldian zehar eta emaitzako kalifikazioa gai edo ez gai izango da; hautaketa prozedurako hurren fasera pasatzeko "gai" kalifikazioa lortu behar da.

Hautagaien plazaren berezko egitekoetan jardutean erakusten duten gaitasuna baloratuko da.

Praktikaldian gutxienez bi ebaluazio txosten egingo dira, eta bigarrenaren jasotzen denak eragingo du hautagaiaren gaitasunaren inguruko adierazpena praktikaldia amaitutakoan.

Praktikaldia gainditzen ez duten hautagaiak, hau da, gai kalifikazioa lortzen ez dutenak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira; gainera karrerako funtzionario izendatzeko eduki dituzten eskubide guztiak galduko dituzte.

Hautagai baten praktikaldia amaitutakoan organo ebaluatzaileak beharrezko informazioa eskatuko dio haren arloko buruari eta gero hautagaiaren gaitasunari eta prestutasunari buruzko txostena egingo du. Txostena epaimahaiari bidaliko zaio eta hark hautagaiak praktikaldia gainditu duenez ebatziko du; gainditutzat emanaz gero, izendapen proposamena bidaliko dio Alkatetzari.

Praktikaldian dagoen hautagai baten gaitasuna edo aprobeztamendua behar bezalakoa ez dela pentsatuz gero, haren izendapena deuseztatu ahal izango da. Horretarako, hautagaia lanean ari den arloko arduradunak proposamena bidali beharko dio hautaketa prozesuko epaimahaiari eta hark, proposamena aztertu ondoren, izendapena deuseztatu behar denez ebatziko du eta bidezko deritzon proposamena bidaliko dio alkatetza-udalburutzari.

GAI ZERREDA (Arkitekto teknikoa)

- 1.- Udalerriaren elementuak: lurraldea eta biztanleria (errola).
- 2.- Udalerriaren antolamendua: arau orokorrak, alkatearen eta Udalbatzaren eskumenak. Toki Gobernuaren Batzordea eta alkateordeak.
- 3.- Udalerriaren araubide orokorreko eskumenak. Gutxienezko zerbitzuak. Eskuordetutako eskumenak. Jarduera osagarriak.
- 4.- Administrazio prozeduraren faseak: hasiera, ordenazioa, instrukzioa, amaiera eta betearazpena.
- 5.- Administrazio egintza: kontzeptua, motak eta osagaiak.
- 6.- Administrazio egintzak jakinaraztea. Administrazio egintzen eraginkortasuna eta baliozkotasuna.

-Servicios prestados en el Empresa Privada en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,02 puntos por mes.

2º Formación complementaria:

- Cursos sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta, hasta un máximo de 1,5 puntos. A razón de:
- Masters o postgrados, hasta 0,5 pto.
- Estar en posesión de titulaciones diferente a la exigida y relacionada con el puesto, hasta 0,5 pto.
- Cursos sobre materias relacionadas con el puesto, hasta un máximo de 0,5 pto.

D) Periodo de prácticas

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, de un periodo de prácticas, al que accederán las personas aspirantes que superen con mejor puntuación la fase de concurso-oposición, durante un periodo máximo de seis meses.

Las personas aspirantes que resulten nombradas, lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas al efecto por la legislación vigente, siendo dados de alta de alta en el régimen de seguridad Social que le sea de aplicación al personal funcionario.

Tal situación se mantendrá por el periodo comprendido entre la fecha que se señale en el Decreto de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad o la de descalificación en alguna de las fases anteriores.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del periodo de prácticas y será calificado como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Se valorará la capacidad demostrada en diversos aspectos propios de las tareas relacionadas con las funciones propias de la plaza.

En este periodo de prácticas habrá al menos dos informes de evaluación, siendo el contenido del segundo informe el determinante para la propuesta de la declaración final sobre la aptitud de las personas en prácticas.

La no superación de este periodo implicará la declaración de no aptitud de la persona afectada en la evaluación de este periodo de prácticas, lo que determinará su automática exclusión del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle par su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Concluido el periodo de prácticas el órgano responsable de la evaluación, tras requerir la información pertinente de cada responsable de área, emitirá informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, informe que será elevado al Tribunal de selección el cual determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento.

En cualquier momento del periodo de prácticas podrá anularse el nombramiento del o la aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el responsable de área al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

TEMARIO (Arquitecto Técnico)

- 1.- Elementos del municipio: territorio y población (el padrón).
- 2.- Organización del municipio: normas generales, atribuciones del Alcalde y del Pleno. Junta de Gobierno Local y Tenientes de Alcalde
- 3.- Competencias del municipio de régimen común. Servicios mínimos. Competencias Delegadas. Actividades complementarias.
- 4.- Fases del procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos
- 6.- Notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos

- 7.- Zehatzeko ahalaren eta zehapen prozeduraren printzipioak.
- 8.- 30/2007 Legea, Arlo Publikoko Kontratuei buruzkoa: xedapen orokorrak.
- 9.- Arlo Publikoko Kontratuei buruzko 30/2007 Legeko I. liburua: III. titulua (Kontratuaren xedea, prezioa eta zenbatekoa) eta IV. titulua (Bermeak).
- 10.- Arlo Publikoko Kontratuei buruzko 30/2007 Legeko II. liburua: kontratuen prestakuntza.
- 11.- Arlo Publikoko Kontratuei buruzko 30/2007 Legeko III. liburua: I. titulua (Kontratuen esleipena).
- 12.- Arlo Publikoko Kontratuei buruzko 30/2007 Legeko IV. liburua: administrazio kontratuen ondorioak, burutzapena eta azkentzea.
- 13.- Amurrioko Udalaren ordenantza kaleko salmentari buruz.
- 14.- Amurrioko Udalaren ordenantza bide publikoetako eremuak erreserbatzeko lizentziak emateari buruz.
- 15.- Amurrioko arau subsidiarioak: arau orokorrak.
- 16.- Amurrioko arau subsidiarioak: eraikintzari eta urbanizazioari buruzko ordenantzak.
- 17.- Amurrioko udalerriko landa arkitektura. Arkitektura tradizionala: ezaugarriak eta topologia. Arkitektura erlijiosoa. Eraikin bereziak.
- 18.- Amurrioko udalerriaren antolamendu fisikoa eta geografikoa, orografia, hidrografia eta kaleen izendegia.
- 19.- Amurrioko Udalaren ordenantza bizitegi eraikinetako lokaletan eta solairuarteetan etxebizitzak ezartzei buruz.
- 20.- 238/1996 Dekretua, 1996ko urrikoa, Eraikuntzaren Kalitate Kontrola arautzen duena.
- 21.- 31/1995 Legea, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa.
- 22.- 486/1997 Errege Dekretua, lantokietan egon behar diren segurtasunaren eta osasunaren inguruko gutxieneko xedapenei buruzkoa.
- 23.- 485/1997 Errege Dekretua, lantokietako segurtasun seinaleen eta osasunaren inguruko gutxieneko xedapenei buruzkoa.
- 24.- 487/1997 Errege Dekretua, zamak eskuztatzeko kontuan izan beharreko segurtasunaren eta osasunaren gutxieneko xedapenei buruzkoa.
- 25.- 1215/1997 Errege Dekretua, lantaldeen segurtasunaren eta osasunaren inguruko gutxieneko xedapenei buruzkoa.
- 26.- 773/1997 Errege Dekretua, langileek norbanakoen babesarako ekipak erabiltzerakoan, segurtasunari eta osasunari dagokienez, bete behar dituzten gutxieneko baldintzei buruzkoa.
- 27.- 1627/1997 Errege Dekretua, eraikintza obretako segurtasunaren eta osasunaren inguruko gutxieneko xedapenei buruzkoa.
- 28.- Legionelosiaren prebentzioa eta kontrola.
- 29.- Eraikinetako instalazio termikoei buruzko araudia: I. atala.- Xedapen orokorrak.
- 30.- Eraikinetako instalazio termikoei buruzko araudia: II. atala - Jarraibide teknikoak.
- 31.- Eraikuntza Antolatzeko 38/1999 Legea.
- 32.- 314/2006 Errege Dekretua, Eraikuntzaren Kode Teknikoa onartu duena: xedapen orokorrak.
- 33.- 314/2006 Errege Dekretua, Eraikuntzaren Kode Teknikoa onartu duena: Proiektuaren baldintzak. Obren burutzapeneko baldintzak. Eraikinen ezaugarriak.
- 34.- 314/2006 Errege Dekretua, Eraikuntzaren Kode Teknikoa onartu duena: osasungarritasunerako oinarritzko eskakizunak.
- 35.- 314/2006 Errege Dekretua, Eraikuntzaren Kode Teknikoa onartu duena: erabileraren segurtasunerako oinarritzko eskakizunak.
- 36.- Segurtasun eta osasunari buruzko azterlana idaztea. Segurtasun plana eta beraren onarpena. Segurtasun eta Osasuneko koordinatzailearen eginkizunak eta erantzukizunak obraren fase guztietan.
- 37.- Obretako seinaleak eta babesak: herri bideetako obretan seinaleak eta babesak jartzeko irizpideak.
- 38.- 20/1997 Legea, ezinduen irisgarritasuna sustatzen duena: xedapen orokorrak, erreserbak, sustapen neurriak eta kontrol neurriak.

- 7.- Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
- 8.- Ley 30/2007 de contratos del sector público: disposiciones generales.
- 9.- Libro I de la Ley 30/2007 de contratos del sector público: Título III objeto, precio y cuantía del contrato y Título IV garantías exigibles.
- 10.- Libro II de la Ley 30/2007 de contratos del sector público: preparación de los contratos.
- 11.- Libro III de la Ley 30/2007 de contratos del sector público: Título I adjudicación de los contratos.
- 12.- Libro IV de la Ley 30/2007 de contratos del sector público: efecto, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- 13.- Ordenanza reguladora de la venta ambulante del Ayuntamiento de Amurrio
- 14.- Ordenanza reguladora de la concesión de licencias para la reserva de espacios en la vía pública del Ayuntamiento de Amurrio.
- 15.- Normas Generales de las NN.SS de Amurrio
- 16.- Ordenanzas de edificación y urbanización de las NN.SS de Amurrio
- 17.- Arquitectura Rural del Termino Municipal de Amurrio. Naturaleza y topología de la arquitectura tradiciones. Arquitectura religiosa. Edificios singulares.
- 18.- Organización física y geográfica del municipio de Amurrio, orografía, hidrografía y callejero
- 19.- Ordenanza Municipal para la Implantación de Viviendas en Locales y Entreplantas de Edificios Residenciales de Amurrio.
- 20.- Decreto 238/1996 de octubre de 1996, que regula el Control de Calidad en la Construcción.
- 21.- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- 22.- Real Decreto 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- 23.- Real Decreto 485/1997 sobre disposiciones mínimas de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- 24.- Real Decreto 487/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a manipulación de cargas.
- 25.- Real Decreto 1215/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud de los equipos de trabajo.
- 26.- Real Decreto 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual
- 27.- Real Decreto 1627/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción
- 28.- Prevención y control de la Legionelosis
- 29.- Reglamento instalaciones térmicas en edificios: Parte I – Disposiciones Generales.
- 30.- Reglamento instalaciones térmicas en edificios: Parte II – Instrucciones Técnicas.
- 31.- La Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación.
- 32.- El Real Decreto 314/2006 por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Disposiciones Generales.
- 33.- El Real Decreto 314/2006 por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Condiciones del proyecto. Condiciones en la ejecución de las obras. Condiciones del edificio.
- 34.- El Real Decreto 314/2006 por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Exigencias básicas de salubridad.
- 35.- El Real Decreto 314/2006 por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Exigencias básicas de seguridad de utilización.
- 36.- Redacción del Estudio de Seguridad y Salud. El Plan de Seguridad y su aprobación. Las funciones y responsabilidades del Coordinador de Seguridad y Salud en las distintas fases de la obra.
- 37.- Señalización y protección de obras: Criterios de señalización y protección de obras en vías públicas.
- 38.- Ley 20/1997 de promoción de la accesibilidad de minusválidos: Disposiciones generales, reservas, medidas de promoción y fomento, medidas de control.

39.- Hiriguneetako irisgarritasunerako baldintza teknikoak, 68/2000 Dekretuaren arabera.

40.- Eraikinetako irisgarritasunerako baldintza teknikoak, 68/2000 Dekretuaren arabera.

41.- Irisgarritasuna urbanizazioak eta eraikinak erreformatzeko, handitzeko edo eraldatzeko obretan 68/2000 Dekretuaren arabera.

42.- Arkitekto teknikoaren betebeharrak eta eginbeharrak obren fase guztietan.

43.- Herri bideen elementuak: hiriko kale baten zeharkako ebakidura. Elementuak eta altzariak. Azpiegiturak. Elementuen arteko koordinazioa.

44.- Herriko argien sarea: oinarritzko datuak eta baldintza orokorrak.

45.- Argi iturrien motak: goritasunezkoak eta deskargakoak, presio handi eta txikikoak. Mota bakoitzaren funtzionamendua, osagaiak eta ezaugarriak.

46.- Argi kutsadura eta herri argiztapenaren diseinua. Kutsaduraren prebentzioa eta kontrola. Diseinu eta kontrol soluzioak.

47.- Uraren hornidura. Sareen diseinua eta sailkapena. Kontsumoak. Kontagailuak. Elementu bereziak.

48.- Uraren hornidurako hodiak: baldintza orokorrak, materialak eta ezaugarri nagusiak, babesa eta instalazioa, eta instalatutako hodian probak egitea.

49.- Saneamendua eta ur hustea: sareen diseinua eta sailkapena, materialak, elementu bereziak, eskemak eta osagaiak.

50.- Saneamenduko hodiak: baldintza orokorrak, elementu osagarriak, materialak, topologiak eta ezaugarri nagusiak, instalazioa, eta instalatutako hodian probak egitea.

51.- Euri urak eta hondakin urak banatzeko sarea. Diseinu irizpideak.

52.- 32/2006 Legea, eraikuntzaren arloko azpikontratazioa arautu duena.

53.- Obra lizentzia. Motak. Obra handia eta obra txikia. Lizentzia behar duten lanak. Eskabidea eta agiriak. Proiektu teknikoa. Izapideak eta txostenak.

54.- Eraikuntza obren kontrola. Kalitate kontrola. Kontrol kuantitatiboa. Zuinketa egiaztapenaren akta. Baloratutako harremanak eta ziurtagiriak.

55.- Udal obrak burutu aurreko azterketa. Planoak, pleguak, neurketak. Aurrekontua.

56.- Udal obrak onartzea, azken neurketa eta likidazioa. Obra osagarriak, obren aldaketak, prezio kontrajarriak. Kontzeptua eta izapidetzea kasu bakoitzean.

57.- Udal obrak planifikatzea. Obren kontratazioa. Izapidetzearen faseak eta beharrezko dokumentazioa.

58.- Eraikuntza: hondakinak sortzea eta kudeatzea.

59.- Tentsio Baxuko Arautegi Elektroteknikoa: Kanpoko argi instalazioak, lokal publikoetakoak eta lurpeko sareetakoak.

60.- Kanpoko argi instalazioen eraginkortasun energetikoaren araudia eta beraren jarraibide tekniko osagarriak.

IV. ERANSKINA

Lehenengoa.- Deitutako plaza

Zerbitzu soziokulturalen kudeatzaile bat (1); lanpostuak derriortasun datadun 4. hizkuntza eskakizuna dauka, Administrazio Bereziaren Eskalako A2 taldekoka da eta ordainsari maila Udalhitzeko 16.a da.

Bigarrena.- Betekizun bereziak

- Diplomatura edo lizentziatura.
4. hizkuntza eskakizuna.
- B1 gidabaimena.

Hirugarrena.- Epaimahaia

Hauexek izango dira kideak:

Epaimahaiburua: Saileko teknikari bat, karrerako funtzionarioa dena.

39.- Condiciones técnicas sobre accesibilidad en el entorno urbano según Decreto 68/2000

40.- Condiciones técnicas sobre accesibilidad en edificios según Decreto 68/2000

41.- Accesibilidad en obras de reforma, ampliación o modificación en las urbanizaciones y edificaciones según Decreto 68/2000.

42.- Las obligaciones y deberes del Arquitecto técnico en las distintas fases de la obra.

43.- Elementos de una vía pública: Sección transversal de una calle urbana. Elementos y mobiliario. Infraestructuras. Coordinación entre cada uno de los elementos.

44.- Red de alumbrado público: Datos básicos y Condiciones Generales.

45.- Tipos diversos de fuentes de luz: incandescentes y de descarga, de baja y alta presión. Funcionamiento, elementos constitutivos y características de los diversos tipos.

46.- Contaminación luminosa y diseño de alumbrado público. Prevención y control de la contaminación. Soluciones de diseño y control.

47.- Abastecimiento de Agua. Diseño y clasificación de las redes. Consumos. Contadores. Elementos Singulares.

48.- Tuberías de abastecimiento de agua: condiciones generales, materiales y características principales, protección e instalación y pruebas en tuberías instaladas.

49.- Saneamiento y evacuación de aguas: diseño y clasificación de las redes, materiales, elementos singulares, esquemas y componentes

50.- Tuberías de saneamiento de poblaciones: condiciones generales, elementos complementarios, materiales, topologías y características principales, instalación y pruebas en tuberías instaladas.

51.- Red Separativa de aguas pluviales y residuales. Criterios de diseño.

52.- Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

53.- La licencia de obra. Tipos. Concepto de obra mayor y menor. Actos sujetos a licencia. Solicitud y documentación. Proyecto técnico. Tramitación e informes

54.- El control de las obras de construcción. Control de calidad. Control cuantitativo. Acta de comprobación del replanteo. Relaciones valoradas y certificaciones.

55.- Estudio previo a la ejecución de obras municipales. Planos, pliegos, mediciones. Presupuesto.

56.- Recepción, medición final y liquidación de obras municipales. Obras complementarias, modificaciones de obras, precios contradictorios. Concepto y tramitación en cada caso.

57.- Planificación de obras municipales. Contratación de Obras. Fases de tramitación y documentación necesaria.

58.- Producción y gestión de residuos de construcción

59.- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión: Instalaciones de Alumbrado Exterior, Locales de Pública Concurrencia y Redes Subterráneas.

60.- Reglamento de Eficiencia Energética en Instalaciones de Alumbrado Exterior y sus Instrucciones Técnicas Complementarias.

ANEXO IV

Primero.- Plaza convocada

Una (1) de, Gestor de Servicio Socioculturales, con perfil lingüístico 4 de carácter preceptivo, perteneciente al Grupo A2 de la Escala de Administración Especial, con nivel retributivo 16 del Udalhitz.

Segundo.- Requisitos específicos

- Estar en posesión de titulación de Diplomatura o Licenciatura.
- Estar en posesión del Perfil Lingüístico 4
- Estar en posesión del Permiso de conducir B1

Tercero.- Tribunal Calificador

Estará integrado de la siguiente forma:

Presidencia: Un Técnico o Técnica funcionaria de carrera del Departamento.

Epaimahaikideak:

- Alkate-udalburuak izendatutako hiru karrerako funtzionario.

- HAEEn izendatutako ordezkari bat.

Idazkaritza: Udal Korporazioko plantillako karrerako funtzionario bat.

Lagarrena.- Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa libre.

A) Oposizio fasea

1. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Epaimahaiak, gai zerrendaren harian, proposaturiko zenbait gai erantzun beharko dira idatziz, ordubetea gehienez.

Ariketa honetan 3,5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 1,75 puntu lortu behar dira.

2. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Ariketari ekin baino lehentxeago epaimahaiak lanpostuaren zereginen buruz proposatuko duen kasu praktikoa bat edo batzuk garatu beharko dira; iraupena: ordubetea gehienez.

Ariketa honetan 5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 2,5 puntu lortu behar dira.

3. ariketa.- Nahitaezkoa; ez du inolr kanporatuko.

Egindako kasu praktikoei edota erantsitako programan jasotako gaien buruzko galderei ahoz erantzun beharko zaie 15 minututan.

Gehienez 1,5 puntu lortu ahal izango dira.

4. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Euskararen 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko proba izango da.

Bi kalifikazio baino ez daude: GAI edo EZ GAI.

Ez dute egin beharko hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ariketarik behar den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen HAEEn egiaztaria dutenek, ez eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten tituluen eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu dituen apirilaren 24ko 64/2008 Dekretua aldatu duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuaren arabera titulu baliokideren bat duten hautagaiek ere.

B) Lehiaketa fasea

Jarraian azaltzen den baremoa erabiliko da merezimenduak balioesteko. Hautagaiek modu sinetsgarrian egiaztatu beharko dituzte ziurtagiri edo egiaztari egokiak aurkeztuta.

1.- Lan esperientzia:

Hautagaiek 3 puntu lor ditzakete gehienez atal honetan.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan eta haren kategoriarekin Administrazio Publikoan lan kontratuaren bitartez, funtzionario izendapenez edo administrazio kontratuaren bidez emandako zerbitzuak. Gehienez ere 3 puntu, 0,04 puntu hileko.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan enpresa pribatu emandako zerbitzuak. Gehienez ere 3 puntu, 0,02 puntu hileko.

2.- Trebakuntza osagarria:

- Lanpostuarekin zerikusia duten gaien buruzko ikastaroak, 1,5 puntu gehienez. Honela banatuta:

- Master edo graduondokoak, 0,5 puntu gehienez.

- Lanpostuan eskatu edo berorrek zerikusia duten titulazioez ez beste bat edo batzuk izatea, 0,5 puntu gehienez.

- Lanpostuarekin zerikusia duten gaien buruzko ikastaroak, 0,5 puntu gehienez.

C) Praktikaldia

Lehiaketa-oposizioan punturik gehien lortu dituzten hautagaiek praktiketan jardun beharko dute aldi batez, sei hilabetez gehienez ere. Praktiketako jardunaldi hau hautaketa prozedurako beste fase bat izango da.

Vocalías:

- Tres funcionarios o funcionarias de carrera designados por la Alcaldía-Presidencia.

- Un o una representante designado por el IVAP.

Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de carrera de la plantilla de la Corporación municipal.

Cuarto.- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

A) Fase de oposición

1º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora a varias cuestiones propuestas por el Tribunal, en relación con el temario.

Se puntuará sobre un máximo de 3,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,75 puntos para superarlo.

2º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, durante un tiempo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a las tareas del puesto.

Se puntuará sobre un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarlo.

3º Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en responder oralmente en el plazo de 15 minutos una o varias preguntas relacionadas con los supuestos prácticos realizados y/o con los temas comprendidos en el programa anexo.

Se valorará sobre un máximo de 1,5 puntos

4º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de pruebas encaminadas a determinar el conocimiento de euskera de los o las participantes en las destrezas lingüísticas del perfil 4

La calificación será de APTO o NO APTO

Quedarán exentos/as de realizar las pruebas de acreditación del Perfil Lingüístico aquellos y aquellas aspirantes que posean el correspondiente certificado expedido por el IVAP del Perfil Lingüístico exigido o bien alguno de los títulos equiparables en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

B) Fase de concurso

Regirá a efectos de valoración de méritos, que deberán acreditar documental y fehacientemente los y las aspirantes mediante los correspondientes certificados o justificantes, que acompañaran a sus instancias, el siguiente baremo de méritos.

1º Experiencia profesional:

La experiencia máxima que pueden obtener los o las aspirantes en este apartado será de 3 puntos.

- Servicios prestados para la Administración Pública en el desempeño de funciones y categoría relacionadas con el puesto a cubrir, mediante relación laboral, funcional o en régimen de contratación administrativa, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,04 puntos por mes.

- Servicios prestados en la Empresa Privada en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,02 puntos por mes.

2º Formación complementaria:

- Cursos sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta, hasta un máximo de 1,5 puntos. A razón de:

- Masters o postgrados, hasta 0,5 pts.

- Estar en posesión de titulaciones diferentes a la exigida y relacionada con el puesto, hasta 0,5 pts.

- Cursos sobre materias relacionadas con el puesto, hasta un máximo de 0,5 pts. En

C) Periodo de prácticas

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, de un periodo de prácticas, al que accederán las personas aspirantes que superen con mejor puntuación la fase de concurso-oposición, durante un periodo máximo de seis meses.

Fase honetara pasatzen diren hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dituzte; indarreko legerian ezarritako ordainsariak jasoko dituzte eta alta emango zaie Gizarte Segurantzari, hain zuzen ere funtzionario diren langileei aplikatzen zaien araubidean.

Egoera horretan iraungo dute izendapen dekretuan adierazitako egunetik hasi eta lanpostua jabetzan hartu arte, edo aurreko faseetako batean deskalkifikatu arte.

Ebaluazio prozedura etengabea egingo da praktikaldian zehar eta emaitzako kalifikazioa gai edo ez gai izango da; hautaketa prozedurako hurren fasera pasatzeko "gai" kalifikazioa lortu behar da.

Hautagaien plazaren berezko egitekoetan jardutean erakusten duten gaitasuna baloratuko da.

Praktikaldian gutxienez bi ebaluazio txosten egingo dira, eta bigarrenean jasotzen denak eragingo du hautagaiaren gaitasunaren inguruko adierazpena praktikaldia amaitutakoan.

Praktikaldia gainditzen ez duten hautagaiak, hau da, gai kalifikazioa lortzen ez dutenak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira; gainera karrerako funtzionario izendatzeko eduki dituzten eskubide guztiak galduko dituzte.

Hautagai baten praktikaldia amaitutakoan organo ebaluatzaileak beharrezko informazioa eskatuko dio haren arloko buruari eta gero hautagaiaren gaitasunari eta prestutasunari buruzko txostena egingo du. Txostena epaimahaiari bidaliko zaio eta hark hautagaiak praktikaldia gainditu duenez ebaztuko du; gainditutzat emanez gero, izendapen proposamena bidaliko dio Alkatetzari.

Praktikaldian dagoen hautagai baten gaitasuna edo aprobeitxamendua behar bezalakoa ez dela pentsatuz gero, haren izendapena deuseztatu ahal izango da. Horretarako, hautagaia lanean ari den arloko arduradunak proposamena bidali beharko dio hautaketa prozesuko epaimahaiari eta hark, proposamena aztertu ondoren, izendapena deuseztatu behar denez ebaztuko du eta bidezko deritzon proposamena bidaliko dio alkatetza-udalburutzari.

GAI ZERRENDAA **(Zerbitzu soziokulturalen kudeatzailea)**

- 1.- Udalerraren elementuak: lurraldea eta biztanleria (errola).
- 2.- Udalerraren antolamendua: arau orokorrak, alkatearen eta Udalbatzaren eskumenak. Toki Gobernuaren Batzordea eta alkate-ordeak.
- 3.- Udalaren araubide orokorreko eskumenak. Gutxieneko zerbitzuak. Eskuordetutako eskumenak. Jarduera osagarriak.
- 4.- Alkatea: hautapena eta kargugabetzea (zentsura mozioa eta konfiantza arazoa).
- 5.- Zinegotziak. Hautatzeko prozedura: botoa emateko eskubidea. Hautagai izateko eskubidea. Bateriaezintasun eragileak. Hauteskunde sistema eta zinegotzien hautapena.
- 6.- Udalbatzaren funtzionamendua: bilerak. Motak, deialdia eta aztergaien zerrenda, bilera tokia, hizkuntza, egintza batasunaren printzipioa, bileren publikitatea eta antolamendua, quoruma.
- 7.- Udalbatzaren eztabaidak: antolamendu arauak, ohartarazpenak, zinegotzien abstentzioa. Bozketak: arau orokorrak, erabakiak hartzea, bozketa motak, bozketa sistemak. Aktak: arau orokorrak, hizkuntza.
- 8.- Tokiko Gobernu Batzarra: arau orokorrak eta bereziak. Informazio batzordeak: bilera motak, bilerak egiten diren tokia, deialdia, quoruma, antolamendua, irizpenak onartzea, eskumenak, agerraldiak, aktak.
- 9.- Administrazio egintza: kontzeptua, motak eta osagaiak.
- 10.- Administrazio egintzak jakinaraztea. Administrazio egintzen eraginkortasuna eta baliozkotasuna.
- 11.- Administrazio prozedura: kontzeptua. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzeari.

Las personas aspirantes que resulten nombradas, lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas al efecto por la legislación vigente, siendo dados de alta de alta en el régimen de seguridad Social que le sea de aplicación al personal funcionario.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en el Decreto de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad o la de descalificación en alguna de las fases anteriores.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del periodo de prácticas y será calificado como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Se valorará la capacidad demostrada en diversos aspectos propios de las tareas relacionadas con las funciones propias de la plaza.

En este periodo de prácticas habrá al menos dos informes de evaluación, siendo el contenido del segundo informe el determinante para la propuesta de la declaración final sobre la aptitud de las personas en prácticas.

La no superación de este periodo implicará la declaración de no aptitud de la persona afectada en la evaluación de este periodo de prácticas, lo que determinará su automática exclusión del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle par su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Concluido el periodo de prácticas el órgano responsable de la evaluación, tras requerir la información pertinente de cada responsable de área, emitirá informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, informe que será elevado al Tribunal de selección el cual determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento.

En cualquier momento del periodo de prácticas podrá anularse el nombramiento del o la aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el responsable de área al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

TEMARIO **(Gestor Servicios Socioculturales)**

- 1.- Elementos del municipio: territorio y población (el padrón).
- 2.- Organización del municipio: normas generales, atribuciones del Alcalde y del Pleno. Junta de Gobierno Local y Tenientes de Alcalde.
- 3.- Competencias del municipio de régimen común. Servicios mínimos. Competencias Delegadas. Actividades complementarias.
- 4.- El Alcalde: elección y destitución (moción de censura y cuestión de confianza).
- 5.- Los concejales. Procedimiento de elección: Derecho de sufragio activo. Derecho de sufragio pasivo. Causas de incompatibilidad. Sistema Electoral y elección de concejales.
- 6.- Funcionamiento del pleno: sesiones. Clases, convocatoria y orden del día, lugar de celebración, lengua, principio de unidad de acto, publicidad y ordenación de las sesiones y quórum.
- 7.- Debates del pleno: reglas de ordenación, llamadas al orden, abstención de Concejales. Votaciones: reglas generales, adopción de acuerdos, clases de votaciones, sistemas de votación. Actas: reglas generales, lengua de redacción.
- 8.- Junta de Gobierno Local: reglas generales y especialidades. Comisiones informativas: clases de sesiones, lugar de celebración, convocatoria, quórum, ordenación, aprobación de dictámenes, competencia, comparecencias, actas.
- 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos.
- 10.- Notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- 11.- Procedimiento administrativo: concepto. Abstención y recusación.

12.- Herritarrek edo interesdunak: herritar soilak eta herritar kualifikatuak. Gaitasuna eta eskuordetza.

13.- Herritarren eskubideak.

14.- Administrazio prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.

15.- Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako 4/2005 Legea: atariko titulua.

16.- Toki Administrazioaren eskumenak eta egitekoak eta emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzko xedapen orokorra.

17.- II. titulua: I. kapitulua, emakumeen eta gizonen berdintasunerako planak; III. kapitulua, langileen gaikuntza.

18.- Amurrioko Udalaren Berdintasunerako Plana: Administrazioaren egokitzapenaren arloa.

19.- Udalen egitekoa eskola kirolean.

20.- Amurrioko kirol instalazioak eta beraien kudeaketa. Ohiko kirol eskaintza.

21.- Euskadiko Kirolaren 14/1998 Legea: aldundien eta udalen betebeharrak.

22.- Amurrioko kultur eskaintza: elkarteak eta baliabideak.

23.- 297/2002 Dekretua, haur eskolei buruzkoa. II. kapitulua: zerbitzuaren kalitatea.

24.- 297/2002 Dekretua, haur eskolei buruzkoa. I. eta III. kapituluak.

25.- 2 urteko ikasgelen zerbitzua emateagatiko dirulaguntzak emateko oinarrien berariazko ordenantza. (ALHAO, 97. zk., 09/08/26koa).

26.- 76/2008 Dekretua, maiatzaren 6koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ikastetxe publikoak, unibertsitateak ez besteak, urteko programazioan jasotzen ez diren jarduerak egiteko nola erabili arautu duena.

27.- 297/2002 Dekretua. Xedapen gehigarriak.

28.- Amurrioko Zerbitzu Soziokulturalen Plana.

29.- Kulturaren Euskal Plana, 2007ra artekoa, 2015era arteko arauak dituen: helburuak, erronkak eta ardatz estrategikoak.

30.- Kulturaren Euskal Plana: edukia, kultur integrazioa, nortasuna, modernizazioa eta kanpoko proiektzioa.

31.- Kulturaren Euskal Plana egitura eta erakundeak: Kulturaren Euskal Behatokia, Kulturaren Euskal Kontseilua, Kulturaren Erakundearteko Batzordea.

32.- Kontsumitzaileen Legea. VII. kapitulua: kontsumitzaileen eta erabiltzaileen hizkuntza eskubideak.

33.- Amurrioko egoera soziolinguistikoen analisi: Euskararen egoera, bilakaera, eskasiak.

34.- 10/1982 Oinarriko Legea, euskararen erabileraren normalizazioa arautu duena.

35.- IV. mapa soziolinguistikoa, 2006: egoera soziodemografikoa.

36.- IV. mapa soziolinguistikoa, 2006: hizkuntza gaitasuna.

37.- IV. mapa soziolinguistikoa, 2006: euskararen erabilera etxe barruan; ondorioak.

38.- Euskararen erabileran eragina duten faktoreak.

39.- 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa: I., II. eta III. tituluak.

40.- 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa: IV., V. eta VI. tituluak.

41.- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa. V. titulua.

42.- Euskararen Erabilera Sustatzeko Plan Orokorra: helburu nagusiak eta helburu estrategikoak. Datozen urteetako erronkak euskalduntzean eta alfabetizazioan, administrazioan, enpresetan, aisialdian, kirolean eta kulturaren esparruan.

43.- HAEK EAEko toki administrazioei eskaini beharreko hizkuntza prestakuntzako zerbitzua.

44.- Euskara ikastaroetara doazen udal langileen ordezkioak kontratatze dirulaguntzak.

45.- Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren Zuzendaritzaren egitekoak.

46.- Euskara eta etorkinak.

47.- Soziolinguistikako funtsezko kontzeptuak: erabilera eremuak, diglosia, hizkuntza gatazka eta hizkuntza ukipena.

12.-Administrados/as o interesados/as: administrados/as simples y cualificados. Capacidad y delegación.

13.- Derechos del/de la administrado/a.

14.- Fases del procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción y finalización.

15.-Ley 4/2005 para la igualdad de mujeres y hombres: título preliminar.

16.-Competencias y funciones de la Administración Local y disposición general de la igualdad de mujeres y hombres.

17.-Título II, planes para la igualdad de mujeres y hombres (Capítulo I) y capacitación del personal (Capítulo III).

18.- Plan de igualdad del Ayuntamiento de Amurrio: Área de adecuación de la administración.

19.-El papel de los Ayuntamientos en el deporte escolar.

20.- Instalaciones deportivas de Amurrio y gestión. Oferta deportiva habitual.

21.-Ley 14/1998 del deporte del País Vasco: obligaciones de las Diputaciones y Aytos.

22.-Oferta cultural en Amurrio: asociaciones y recursos.

23.-Decreto 297/2002 de las Escuelas Infantiles. Capítulo II: calidad del servicio.

24.-Decreto 297/2002 de las Escuelas Infantiles. Capítulo I y III.

25.- Ordenanza específica de las Bases para la concesión de subvenciones por la prestación de servicios de aulas de 2 años. (BOTHA nº97, 26.8.09)

26.- Decreto 76/2008, de 6 de mayo, de regulación de la utilización de los edificios e instalaciones docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi para actividades no comprendidas en las programaciones anuales de dichos centros.

27.-Decreto 297/2002. Disposiciones adicionales.

28.- Plan de Servicios Socioculturales de Amurrio

29.-El Plan Vasco de Cultura hasta 2007 con normas hasta 2015: funciones del plan, retos y ejes estratégicos.

30.-La importancia del contenido, integración cultural, identidad, modernización y proyección externa del Plan Vasco de Cultura.

31.-Estructura y organizaciones del Plan Vasco de Cultura: Observatorio Vasco de Cultura, Consejo Vasco de Cultura, Comisión interinstitucional de Cultura.

32.-Ley de consumidores. Capítulo VII, derechos lingüístico de consumidores y usuarios.

33.-Análisis sociolingüístico de Amurrio: situación del euskera, evolución, carencias.

34.-Ley 10/1982, Básica de normalización lingüística del Uso del Euskera.

35.-IV Mapa Sociolingüístico 2006: situación sociodemográfica.

36.- IV Mapa Sociolingüístico 2006: competencia lingüística

37.- IV Mapa Sociolingüístico 2006: el uso del euskera en casa y conclusiones.

38.-Factores que influyen el uso del euskera.

39.-Decreto 86/1997 de 15 de abril: Títulos I, II y III.

40.-Decreto 86/1997 de 15 de abril: Títulos IV, V y VI.

41.-Ley 6/89 de 6 de julio de la Función Pública Vasca. Título V.

42.-Plan General de Promoción del Uso del Euskera: objetivos principales y estratégicos. Retos para los próximos años en la euskaldunización y alfabetización, administración, mundo empresarial, ocio, deporte y en el ámbito cultural.

43.-Servicio de preparación lingüística a ofertar por parte de IVAP a las administraciones locales de la CAV.

44.-Subvenciones para sustituir a los/as empleados/as municipales que acudan a cursos de euskera.

45.-Funciones de la Dirección de la Viceconsejería de Política Lingüística.

46.-Euskera e inmigrantes.

47.-Conceptos básicos de sociolingüística: espacios de uso, diglosis, conflicto lingüístico y contacto lingüístico.

48.- Helduak alfabetizatzea eta euskalduntzea: matrikulen behe-rakadaren arrazoiak, bideragarritasunerako irizpideak eta neurri proposamenak.

49.- Amurrioko merkataritzako kanpaina, euskara ikasteko diru-laguntzak, euskara planak, euskararen transmisioa sustatzeko ekintzak eta "Euskaraz Blai" programa.

50.- Bai Euskarari ziurtagiria. Motak.

51.- Bai Euskarari konpromisoaren eta akordioaren prozesua plan estrategikorik ez duten udalerrietan.

52.- Bai Euskarari ziurtagiria lortzeko hartu beharreko konpromisoak.

53.- Amurriko Udalaren Hizkuntza Normalizaziorako II. Plana: helburu estrategikoa eta metodoa. Hizkuntzen erabilerrari buruzko arauak.

54.- Amurriko Udalaren Hizkuntza Normalizaziorako II. Plana: Normalizaziorako ekintzak eta baliabideak.

55.- Euskararen kalitatea. Norberaren euskara, txukuna eta zuzena.

56.- Euskara kalean. Metodologia.

57.- Teknologia berriak eta hizkuntza normalizazioa.

58.- Arabako Foru Aldundiaren Euskararen 2010-2013 Plan Estrategikoa.

59.- 10/1998 Foru Araua, martxoaren 31koa, Arabako Foru Administrazioan eta Lurralde Historikokoan euskararen erabilera normalizatzeari buruzkoa (ALHAO, 43. zk., 1998ko apirilaren 14koa).

60.- Amurriko Udalerrria Euskara Sustatzeko Plan Estrategikoa (2010-2013).

V. ERANSKINA

Lehenengoa.- Deitutako plaza

Zerbitzu ekonomikoetako teknikari bat (1); lanpostuak derrigortasun datadun 3. hizkuntza eskakizuna dauka, Administrazio Bereziaren Eskalako A2 taldekoa da eta ordainsari maila Udalhitzeko 16.a da.

Bigarrena.- Betekizun bereziak

a) Diplomatura edo lizentziatura.

Hirugarrena.- Epaimahaia

Hauexek izango dira kideak:

Epaimahaiburua: Saileko teknikari bat, karrerako funtzionarioa dena.

Epaimahaikideak:

- Alkate-udalburuak izendatutako hiru karrerako funtzionario.

- HAEK izendatutako ordezkari bat.

Idazkaritza: Udal Korporazioko plantillako karrerako funtzionario bat.

Lagarrena.- Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa librea.

A) Oposizio fasea

1. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Epaimahaiak, gai zerrendaren harian, proposaturiko zenbait gai erantzun beharko dira idatziz, ordubete gehienez.

Ariketa honetan 2,5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 1,25 puntu lortu behar dira.

2. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Ariketari ekin baino lehentxeago epaimahaiak lanpostuaren zereginen buruz proposatuko duen kasu praktikoa bat edo batzuk garatu beharko dira; iraupena: ordubete gehienez.

Ariketa honetan 3,6 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 1,8 puntu lortu behar dira.

3. ariketa.- Nahitaezkoa; ez du inor kanporatuko.

Egindako kasu praktikoei edota erantsitako programan jasotako gaiei buruzko galderei ahoz erantzun beharko zaie 15 minututan.

Gehienez 1,1 puntu lortu ahal izango dira.

Ariketa hau grabatu egingo da.

48.- Alfabetización y euskaldunización de adultos: motivos del descenso de matriculación y criterios para la viabilidad y propuestas de medida.

49.- Campaña del Comercio de Amurrio, subvenciones por el estudio de euskera, planes de euskera, acciones para fomentar la transmisión lingüística y la programación "Euskaraz Blai".

50.- Certificado Bai Euskarari. Tipos.

51.- El proceso de compromiso y acuerdo Bai Euskarari en municipios sin planificación estratégica.

52.- Compromisos necesarios que se requieren para adquirir el certificado Bai Euskarari.

53.- II Plan de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Amurrio: objetivo estratégico y metodología. Normas para el uso lingüístico.

54.- II Plan de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Amurrio: acciones de normalización y recursos.

55.- Calidad del euskera. Euskera propio, adecuado y correcto.

56.- Uso del euskera en la calle. Metodología.

57.- Nuevas tecnologías y normalización lingüística.

58.- Plan estratégico de euskera 2010-2013 de la Diputación Foral de Álava.

59.- Norma Foral 10/1998 de 31 de marzo, sobre normalización del uso del euskera en la Administración Foral de Álava y en el Territorio Histórico de Álava (BOTHA nº 43, de 14 de abril de 1998)

60.- Plan estratégico 2010-2013 del PGPUE del Ayuntamiento de Amurrio.

ANEXO V

Primero.- Plaza convocada

Una (1) de, Técnico de Servicios Económicos, con perfil lingüístico 3 de carácter no preceptivo, perteneciente al Grupo A2 de la Escala de Administración Especial, con nivel retributivo 16 del Udalhitz.

Segundo.- Requisitos específicos

a) Estar en posesión de titulación de Diplomatura o Licenciatura.

Tercero.- Tribunal Calificador

Estará integrado de la siguiente forma:

Presidencia: Un Técnico o Técnica funcionaria de carrera del Departamento.

Vocalías:

- Tres funcionarios o funcionarias de carrera designados por la Alcaldía-Presidencia.

- Un o una representante designado por el IVAP.

Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de carrera de la plantilla de la Corporación municipal.

Cuarto.- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

A) Fase de oposición

1º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora a varias cuestiones propuestas por el Tribunal, en relación con el temario.

Se puntuará sobre un máximo de 2,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,25 puntos para superarlo.

2º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, durante un tiempo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a las tareas del puesto.

Se puntuará sobre un máximo de 3,6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,8 puntos para superarlo.

3º Ejercicio.- Obligatoria y no eliminatorio.

Consistirá en responder oralmente en el plazo de 15 minutos una o varias preguntas relacionadas con los supuestos prácticos realizados y/o con los temas comprendidos en el programa anexo.

Se valorará sobre un máximo de 1,1 puntos.

Este ejercicio será grabado.

B) Euskararen ezagutza hizkuntza eskakizunaren bidez egiaztatzea

Gehienez 2,8 puntu lortu ahal izango dira.

Hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ondokoetako bat aurkeztu behar da: HAAEK emandako ziurtagiria edo euskararen ezagutza egiaztatzen duten tituluen eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu dituen apirilaren 24ko 64/2008 Dekretua aldatu duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuan ezarritako titulu baliokide bat.

Oraingo hizkuntza eskakizun bakoitzari ondoko puntuazioa dagokio:

4. hizkuntza eskakizuna:	2,8 puntu
3. hizkuntza eskakizuna:	2,2 puntu
2. hizkuntza eskakizuna:	1,5 puntu
1. hizkuntza eskakizuna:	0,7 puntu

Atal honetako bigarren paragrafoan adierazitako titulurik ez dutenek berariaz antolatuko diren probetara jo ahal izango dute hizkuntza eskakizun gainditzeko; salbuespena: IV. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ezinbestekoa da titulua edukitzea.

Proba hau borondatezkoa da; beraz, eskabidean egin nahi dutela adierazten duten hautagaiek baino ez dute egingo. Hala eginez gero, zein hizkuntza eskakizuna egiaztatu nahi duten azaldu behar dute.

Hizkuntza eskakizunen balorazioak ezin dira pilatu: egiaztatutako hizkuntza eskakizun altuenaren puntuak soilik jasoko dira.

C) Lehiaketa fasea

Jarraian azaltzen den baremoa erabiliko da merezimenduak balioesteko. Hautagaiek modu sinetsgarrian egiaztatu beharko dituzte ziurtagiri edo egiaztagiri egokiak aurkeztuta.

1.- Lan esperientzia:

Hautagaiek 3 puntu lor ditzakete gehienez atal honetan.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan eta haren kategoriarekin Administrazio Publikoan lan kontratuaren bitartez, funtzionario izendapenez edo administrazio kontratuaren bidez emandako zerbitzuak. Gehienez ere 3 puntu, 0,04 puntu hileko.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan enpresa pribatuan emandako zerbitzuak. Gehienez ere 3 puntu, 0,02 puntu hileko.

2.- Trebakuntza osagarria:

- Lanpostuarekin zerikusia duten gaiei buruzko ikastaroak, 1,5 puntu gehienez. Honela banatuta:

- Master edo graduondokoak, 0,5 puntu gehienez.

- Lanpostuan eskatu edo berorrek zerikusia duten titulazioez ez beste bat edo batzuk izatea, 0,5 puntu gehienez.

- Lanpostuarekin zerikusia duten gaiei buruzko ikastaroak, 0,5 puntu gehienez.

D) Praktikaldia

Lehiaketa-oposizioan punturik gehien lortu dituzten hautagaiek praktiketan jardun beharko dute aldi batez, sei hilabetez gehienez. Praktiketako jardunaldi hau hautaketa prozedurako beste fase bat izango da.

Fase honetara pasatzen diren hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dituzte; indarreko legerian ezarritako ordainsariak jasoko dituzte eta alta emango zaie Gizarte Segurantzari, hain zuzen ere funtzionario diren langileei aplikatzen zaizen araubidean.

Egoera horretan iraungo dute izendapen dekretuan adierazitako egunetik hasi eta lanpostua jabetzan hartu arte, edo aurreko faseetako batean deskalkifikatu arte.

B) Acreditación de conocimientos de Euskera mediante Perfil Lingüístico

Se valorará sobre un máximo de 2,8 puntos.

El Perfil Lingüístico se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por el IVAP o bien alguno de los títulos equiparables señalados en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

Las puntuaciones atribuidas a los perfiles lingüísticos existentes son las que siguen:

Perfil lingüístico 4:	2,8 pto.
Perfil lingüístico 3:	2,2 pto.
Perfil lingüístico 2:	1,5 pto.
Perfil lingüístico 1:	0,7 pto.

Quienes pretendan acreditar un perfil lingüístico para el que carecen de alguno de los títulos expresados en el párrafo segundo de este apartado B), podrán hacerlo mediante las pruebas que se realizarán al efecto, con excepción del Perfil IV, cuya acreditación solo resultara posible mediante título preexistente.

Estas pruebas serán realizadas sólo por aquellos aspirantes que hagan constar en su instancia el deseo de realizarlas, debiendo además fijar expresamente en la misma a cual o cuales pruebas de Perfil lingüístico desean presentarse.

Las anteriores valoraciones de los perfiles no son acumulativas, de modo que sólo será objeto de valoración la puntuación correspondiente al mayor perfil acreditado.

C) Fase de concurso

Regirá a efectos de valoración de méritos, que deberán acreditar documental y fehacientemente los y las aspirantes mediante los correspondientes certificados o justificantes, que acompañarán a sus instancias, el siguiente baremo de méritos.

1º Experiencia profesional:

La experiencia máxima que pueden obtener los aspirantes en este apartado será de 3 puntos.

- Servicios prestados para la Administración Pública en el desempeño de funciones y categoría relacionadas con el puesto a cubrir, mediante relación laboral, funcionarial o en régimen de contratación administrativa, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,04 puntos por mes.

- Servicios prestados en la Empresa Privada en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,02 puntos por mes.

2º Formación complementaria:

- Cursos sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta, hasta un máximo de 1,5 puntos. A razón de:

- Masters o postgrados, hasta 0,5 pto.

- Estar en posesión de titulaciones diferente a la exigida y relacionada con el puesto, hasta 0,5 pto.

- Cursos sobre materias relacionadas con el puesto, hasta un máximo de 0,5 pto.

D) Periodo de prácticas

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, de un periodo de prácticas, al que accederán las personas aspirantes que superen con mejor puntuación la fase de concurso-oposición, durante un periodo máximo de seis meses.

Las personas aspirantes que resulten nombradas, lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas al efecto por la legislación vigente, siendo dados de alta de alta en el régimen de seguridad Social que le sea de aplicación al personal funcionario.

Tal situación se mantendrá por el periodo comprendido entre la fecha que se señale en el Decreto de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad o la de descalificación en alguna de las fases anteriores.

Ebaluazio prozedura etengabea egingo da praktikaldian zehar eta emaitzako kalifikazioa gai edo ez gai izango da; hautaketa prozedurako hurren fasera pasatzeko "gai" kalifikazioa lortu behar da.

Hautagaiak plazaren berezko egitekoetan jardutean erakusten duten gaitasuna baloratu da.

Praktikaldian gutxienez bi ebaluazio txosten egingo dira, eta bigarrenaren jasotzen denak eragingo du hautagaiaren gaitasunaren inguruko adierazpena praktikaldia amaitutakoan.

Praktikaldia gaintzen ez duten hautagaiak, hau da, gai kalifikazioa lortzen ez dutenak hautaketa prozesutik kanpo geratu dira; gainera karrerako funtzionario izendatzeko eduki dituzten eskubide guztiak galduko dituzte.

Hautagai baten praktikaldia amaitutakoan organo ebaluatzaileak beharrezko informazioa eskatuko dio haren arloko buruari eta gero hautagaiaren gaitasunari eta prestutasunari buruzko txostena egingo du. Txostena epaimahaiari bidaliko zaio eta hark hautagaiak praktikaldia gaintu duenez ebatziko du; gaintutzat emanez gero, izendapen proposamena bidaliko dio Alkatetzari.

Praktikaldian dagoen hautagai baten gaitasuna edo aprobetxamendua behar bezalakoa ez dela pentsatuz gero, haren izendapena deuseztatu ahal izango da. Horretarako, hautagaia lanean ari den arloko arduradunak proposamena bidali beharko dio hautaketa prozesuko epaimahaiari eta hark, proposamena aztertu ondoren, izendapena deuseztatu behar denez ebatziko du eta bidezko deritzon proposamena bidaliko dio alkatetza-udalburutzari.

GAI ZERRENDA (Zerbitzu ekonomikoetako teknikaria)

I. TALDEA

1.- Espainiako 1978ko Konstituzioa. Espainiarren eskubide eta betebeharrak nagusiak.

2.- Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua. Atariko titulua.

3.- Eusko Jaurlaritza. Lehendakaria. Eusko Legebiltzarra.

4.- Herri administrazioetako organoak.

5.- Administrazio egintza: betekizunak eta motak.

6.- Administrazio prozedura erkidea. Printzipio orokorrak. Administrazio prozeduraren faseak.

7.- Herritarra. Kontzeptua eta motak. Herritarren eskubideak.

8.- Udalerria. Elementuak. Toki erakundearen motak.

9.- Udalbatza: kideak eta eskumenak.

10.- Alkatearen eskumenak.

11.- Tokiko Gobernu batzarra eta informazio batzordeak.

12.- Toki erakundeetako kide anitzeko organoen funtzionamenduen araubidea. Deialdia eta aztergaien zerrenda. Eratzeko betekizunak. Bozketak eta erabakiak hartzea.

II. TALDEA

1.- Aurrekontua: kontzeptua.

2.- Aurrekontua: printzipioak.

3.- Aurrekontuaren egitura eta edukia. Aurrekontu orokorra: udal administrazioaren eta beraren erakunde autonomoen aurrekontua. Merkataritzako erakunde autonomoen eta sozietate publikoen aurrekontuak.

4.- Udalaren aurrekontu orokorra: prestakuntza eta onarpena. Aurrekontuak luzatzea.

5.- Aurrekontuaren egitura.

6.- Gastuen aurrekontuko kredituak.

7.- Kredituen lotura juridikoa.

8.- Aurrekontu aldaketak.

9.- Kredituen egoera.

10.- Gastuen aurrekontua kudeatzeko eragiketak.

11.- Sarreraren aurrekontua kudeatzeko eragiketak.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del periodo de prácticas y será calificado como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Se valorará la capacidad demostrada en diversos aspectos propios de las tareas relacionadas con las funciones propias de la plaza.

En este periodo de prácticas habrá al menos dos informes de evaluación, siendo el contenido del segundo informe el determinante para la propuesta de la declaración final sobre la aptitud de las personas en prácticas.

La no superación de este periodo implicará la declaración de no aptitud de la persona afectada en la evaluación de este periodo de prácticas, lo que determinará su automática exclusión del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle par su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Concluido el periodo de prácticas el órgano responsable de la evaluación, tras requerir la información pertinente de cada responsable de área, emitirá informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, informe que será elevado al Tribunal de selección el cual determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento.

En cualquier momento del periodo de prácticas podrá anularse el nombramiento del o la aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el responsable de área al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

TEMARIO (Técnico Servicios Económicos)

GRUPO I

1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles

2.- El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título Preliminar.

3.- El Gobierno Vasco. El Presidente o Lehendakari. El Parlamento Vasco

4.- Los Órganos de las Administraciones Públicas

5.- El Acto Administrativo. Requisitos y clases.

6.- El Procedimiento Administrativo Común. Principios generales.

Fases del procedimiento administrativo

7.- El Administrado. Concepto y clases. Los derechos del Administrado.

8.- El Municipio. Elementos. Clases de entidades locales

9.- El Ayuntamiento Pleno: composición y competencias

10.- Atribuciones del Alcalde

11.- Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.

12.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de las entidades locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos para su constitución. Votación y adopción de acuerdos

GRUPO II

1.- Concepto de presupuesto.

2.- Principios presupuestarios

3.- Vertebración y contenido de los presupuestos. El presupuesto general: el presupuesto de la administración municipal y de sus organismos autónomos administrativos. Los presupuestos de los organismos autónomos mercantiles y sociedades públicas.

4.- Elaboración y aprobación del presupuesto general municipal. El presupuesto prorrogado

5.- Estructura presupuestaria

6.- Los créditos del presupuesto de gastos

7.- Vinculación jurídica de los créditos

8.- Modificaciones presupuestarias

9.- Situaciones de los créditos

10.- Operaciones de gestión del presupuesto de gastos

11.- Operaciones de gestión del presupuesto de ingresos

- 12.- Aurrekontuaren burutzapeneko egoera bereziak: Justifikatu beharreko ordainketak eta kutxa finkoko aurrerakinak.
- 13.- Gastuen aurrekontuaren itxiera eta likidazioa.
- 14.- Sarreraren aurrekontuaren itxiera eta likidazioa.
- 15.- Aurrekontuaren emaitza.
- 16.- Kredituen gerakinak.
- 17.- Diruzaintzako gerakina.
- 18.- Toki erakunde publikoen kontabilitatearen eraldaketa.
- 19.- Kontabilitatearen instrukzioaren edukia.
- 20.- Kontabilitatearen instrukzioaren ezaugarriak eta abiaburuak.
- 21.- Kontabilitate Publikoaren Plan Orokorra toki kontabilitatera egokituta.
- 22.- Kontabilitate publikoaren berezitasuna kontabilitate orokorraren aldean.
- 23.- Aurrekontu taldeak.
- 24.- Eragiketen erregistroa: kontabilitateko agiriak.
- 25.- Kontabilitateko liburuak.
- 26.- Kontabilitatearen erregistroa: aurrekontu korrantea betearazteko eragiketak.
- 27.- Kontabilitatearen erregistroa: aurrekontu itxiak betearazteko eragiketak.
- 28.- Kontabilitatearen erregistroa: aurrekontu aldaketak.
- 29.- Kontabilitatearen erregistroa: eragiketak ezeztatzea.
- 30.- Kontabilitatearen erregistroa: erregularizazio eragiketak.
- 31.- Aurrekontuen likidazioa.
- 32.- Kontabilitatearen erregistroa: itxiera eragiketak.
- 33.- Ordainketa itzulketen eta sarrera itzulketen kontabilitateko tratamendua.
- 34.- Kontabilitatearen erregistroa: hurrengo ekitaldietako eragiketak.
- 35.- Ibilgetuaren kontabilitatea.
- 36.- Kontu orokorra.
- III. TALDEA**
- 1.- Toki erakundearen ondasunak: kontzeptua eta sailkapena.
- 2.- Toki erakundearen ondarea: eskuraketa.
- 3.- Toki erakundearen ondarea: artapena eta zaintza.
- 4.- Ondasunen inbentarioa eta erregistroa.
- 5.- Toki erakundearen eskubideak beren ondasunen gainean.
- 6.- Jabari publikoko ondasunen erabilera.
- 7.- Ondare ondasunen erabilera.
- 8.- Erkidegoaren ondasunen aprobetxamendua eta gozamena.
- 9.- Ondasun higiezinak besterentzea.
- 10.- Administrazio bidetik kaleratzea.
- 11.- Udalaren higiezin batean kalifikazio juridikoa aldatzea.
- 12.- Zerbitzu publikoari atxikitako ondasunak erabiltzeko direnean besterentzeko egin beharreko administrazio izapideak.

VI. ERANSKINA

Lehenengoa.- Deitutako plaza

Administraria, bi (2) plaza; lanpostuek derrigortasun datadun 2. hizkuntza eskakizuna dute ezarrita, Administrazio Orokorren Eskalako C1 taldekoak dira, Udalhitzeko 12. ordainsari maila dute eta barne sustapenerako gordeta daude.

Bigarrena.- Betekizun bereziak

a) Amurrioko Udalaren karrerako funtzionarioa izatea, jatorrizko kidegoan edo eskalan zerbitzu aktiboko edo zerbitzu berezietako egoeran izatea, eta karrerako funtzionario gisa bi urteko zerbitzua egin izana deitutako plazaren taldearen edo beheaxeagoko taldearen kidegoan eta eskalan, eskabideak aurkezteko epea amaitzean.

b) Goi mailako batxilergoa, II. LH, hirugarren mailako lanbide modulua edo baliokidea edukitzea.

Hirugarrena.- Epaimahaia

Hauexek izango dira kideak:

Epaimahaiburua: Saileko teknikari bat, karrerako funtzionarioa dena.

- 12.- Casos especiales en la ejecución del presupuesto: pagos a justificar y anticipos de caja fija
- 13.- Cierre y liquidación del presupuesto de gastos
- 14.- Cierre y liquidación del presupuesto de ingresos
- 15.- El resultado presupuestario
- 16.- Remanentes de créditos
- 17.- Remanente de tesorería
- 18.- La reforma de la contabilidad pública local
- 19.- Contenido de la instrucción de contabilidad
- 20.- Características y principios de la instrucción de contabilidad
- 21.- El plan general de contabilidad pública adaptado a la contabilidad local
- 22.- Especialidad del proceso contable público con respecto a la contabilidad general
- 23.- Agrupaciones contables
- 24.- Registro de las operaciones: documentos contables.
- 25.- Libros de contabilidad
- 26.- Registro contable de las operaciones de ejecución del presupuesto corriente
- 27.- Registro contable de las operaciones de ejecución de presupuestos cerrados
- 28.- Registro contable de las modificaciones presupuestarias
- 29.- Registro contable de la anulación de las operaciones
- 30.- Registro contable de las operaciones de regularización
- 31.- Liquidación de los presupuestos
- 32.- Registro contable de las operaciones de cierre
- 33.- Tratamiento contable de los reintegros de pagos y las devoluciones de ingresos.
- 34.- Registro contable de las operaciones de ejercicios posteriores
- 35.- Contabilidad del inmovilizado
- 36.- La cuenta general
- GRUPO III**
- 1.- Concepto y clasificación de los bienes en las entidades locales
- 2.- El patrimonio de las Entidades Locales: su adquisición
- 3.- El patrimonio de las Entidades Locales: su conservación y tutela
- 4.- Inventario y registro de bienes
- 5.- Prerrogativas de las Entidades Locales respecto de sus bienes
- 6.- Uso de los bienes de dominio público
- 7.- Uso de los bienes patrimoniales
- 8.- Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales
- 9.- Enajenación de los bienes inmuebles
- 10.- Desahucio por vía administrativa
- 11.- Alteración de la calificación jurídica de un inmueble municipal
- 12.- Trámite administrativo para la enajenación de bienes muebles afectos al servicio público por inservibles.

ANEXO VI

Primero.- Plaza convocada

Dos (2) de Administrativo, con perfil lingüístico 2 de carácter preceptivo, perteneciente al Grupo C1 de la Escala de Administración General, con nivel retributivo 12 del Udalhitz y reservado a promoción interna.

Segundo.- Requisitos específicos

a) Ser funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Amurrio, hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en el cuerpo o escala de procedencia, y haber completado 2 años de servicios como funcionario de carrera en el Cuerpo y Escala del grupo inmediatamente inferior, o del mismo Grupo de la plaza convocada, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Estar en posesión de titulación de Bachiller Superior, FPII, Modulo Profesional Nivel tres o equivalente.

Tercero.- Tribunal Calificador

Estará integrado de la siguiente forma:

Presidencia: Un Técnico o Técnica funcionaria de carrera del Departamento.

Epaimahaikideak:

- Alkate-udalburuak izendatutako hiru karrerako funtzionario.

- HAEK izendatutako ordezkari bat.

Idazkaritza: Udal Korporazioko plantillako karrerako funtzionario bat.

Lagarrena.- Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa librea.

A) Oposizio fasea

1. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Epaimahaiak, gai zerrendaren harian, proposaturiko zenbait gai erantzun beharko dira idatziz, ordubete gehienez.

Ariketa honetan 3,5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 1,75 puntu lortu behar dira.

2. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Ariketari ekin baino lehentxeago epaimahaiak lanpostuaren zereginen buruz proposatuko duen kasu praktikoa bat edo batzuk garatu beharko dira; iraupena: ordubete gehienez.

Ariketa honetan 5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 2,5 puntu lortu behar dira.

3. ariketa.- Nahitaezkoa; ez du inolako kanporatuko.

Egindako kasu praktikoei edota erantsitako programan jasotako gaiei buruzko galderei ahoz erantzun beharko zaie 15 minututan.

Gehienez 1,5 puntu lortu ahal izango dira.

Ariketa hau grabatu egingo da.

4. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Euskararen 2. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko proba izango da.

Bi kalifikazio baino ez daude: GAI edo EZ GAI.

Ez dute egin beharko hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ariketarik behar den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen HAEren egiaztagiria dutenek, ez eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu dituen apirilaren 24ko 64/2008 Dekretua aldatu duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuaren arabera titulu baliokideren bat duten hautagaiek ere.

B) Lehiaketa fasea

Jarraian azaltzen den baremoa erabiliko da merezimenduak balioesteko. Hautagaiek modu sinesgarrian egiaztatu beharko dituzte ziurtagiri edo egiaztagiri egokiak aurkeztuta.

1.- Lan esperientzia:

Hautagaiek 4,5 puntu lor ditzakete gehienez atal honetan.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan eta haren kategoriarekin Administrazio Publikoan lan kontratuaren bitartez, funtzionario izendapenez edo administrazio kontratuaren bidez emandako zerbitzuak. Gehienez ere 4,5 puntu, 0,08 puntu hileko.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan enpresa pribatuan emandako zerbitzuak. Gehienez ere 4,5 puntu, 0,04 puntu hileko.

C) Praktikalidia

Lehiaketa-oposizioan punturik gehien lortu dituzten hautagaiek praktiketan jardun beharko dute aldi batez, sei hilabetez gehienez ere. Praktiketako jardunaldi hau hautaketa prozedurako beste fase bat izango da.

Fase honetara pasatzen diren hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dituzte; indarreko legerian ezarritako ordainsariak jasoko dituzte eta alta emango zaie Gizarte Segurantzari, hain zuzen ere funtzionario diren langileei aplikatzen zaien araubidean.

Vocalías:

- Tres funcionarios o funcionarias de carrera designados por la Alcaldía-Presidencia.

- Un o una representante designado por el IVAP.

Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de carrera de la plantilla de la Corporación municipal.

Cuarto.- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

A) Fase de oposición

1º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora a varias cuestiones propuestas por el Tribunal, en relación con el temario.

Se puntuará sobre un máximo de 3,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,75 puntos para superarlo.

2º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, durante un tiempo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a las tareas del puesto.

Se puntuará sobre un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarlo.

3º Ejercicio.- Obligatoria y no eliminatorio.

Consistirá en responder oralmente en el plazo de 15 minutos una o varias preguntas relacionadas con los supuestos prácticos realizado y/o con los temas comprendidos en el programa anexo.

Se valorará sobre un máximo de 1,5 puntos.

Este ejercicio será grabado.

4º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de pruebas encaminadas a determinar el conocimiento de euskera de los participantes en las destrezas lingüísticas del perfil 2

La calificación será de APTO o NO APTO

Quedarán exentos/as de realizar las pruebas de acreditación del Perfil Lingüístico aquellos/as aspirantes que posean el correspondiente certificado expedido por el IVAP del Perfil Lingüístico exigido o bien alguno de los títulos equiparables en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

B) Fase de concurso

Regirá a efectos de valoración de méritos, que deberán acreditar documental y fehacientemente los o las aspirantes mediante los correspondientes certificados o justificantes, que acompañarán a sus instancias, el siguiente baremo de méritos.

1º Experiencia profesional:

La experiencia máxima que pueden obtener los aspirantes en este apartado será de 4,5 puntos.

-Servicios prestados para la Administración Pública en el desempeño de funciones y categoría relacionadas con el puesto a cubrir, mediante relación laboral, funcional o en régimen de contratación administrativa, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 0,08 puntos por mes.

-Servicios prestados en el Empresa Privada en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 0,04 puntos por mes.

C) Periodo de prácticas

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, de un periodo de prácticas, al que accederán las personas aspirantes que superen con mejor puntuación la fase de concurso-oposición, durante un periodo máximo de seis meses.

Las personas aspirantes que resulten nombradas, lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas al efecto por la legislación vigente, siendo dados de alta de alta en el régimen de seguridad Social que le sea de aplicación al personal funcionario.

Egoera horretan iraungo dute izendapen dekretuan adierazitako egunetik hasi eta lanpostua jabetzan hartu arte, edo aurreko faseetako batean deskalkifikatu arte.

Ebaluazio prozedura etengabea egingo da praktikaldian zehar eta emaitzako kalifikazioa gai edo ez gai izango da; hautaketa prozedurako hurren fasera pasatzeko "gai" kalifikazioa lortu behar da.

Hautagaiak plazaren berezko egitekoetan jardutean erakusten duten gaitasuna baloratu da.

Praktikaldian gutxienez bi ebaluazio txosten egingo dira, eta bigarrenean jasotzen denak eragingo du hautagaiaren gaitasunaren inguruko adierazpena praktikaldia amaitutakoan.

Praktikaldia gainditzen ez duten hautagaiak, hau da, gai kalifikazioa lortzen ez dutenak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira; gainera karrerako funtzionario izendatzeko eduki dituzten eskubide guztiak galduko dituzte.

Hautagai baten praktikaldia amaitutakoan organo ebaluatzaileak beharrezko informazioa eskatuko dio haren arloko buruari eta gero hautagaiaren gaitasunari eta prestutasunari buruzko txostena egingo du. Txostena epaimahaiari bidaliko zaio eta hark hautagaiak praktikaldia gainditu duenez ebatziko du; gainditutzat emanaz gero, izendapen proposamena bidaliko dio Alkatezari.

Praktikaldian dagoen hautagai baten gaitasuna edo aprobetxamendua behar bezalakoa ez dela pentsatuz gero, haren izendapena deuseztatu ahal izango da. Horretarako, hautagaia lanean ari den arloko arduradunak proposamena bidali beharko dio hautaketa prozesuko epaimahaiari eta hark, proposamena aztertu ondoren, izendapena deuseztatu behar denez ebatziko du eta bidezko deritzon proposamena bidaliko dio alkatezta-udalburutzari.

GAI ZERRENDA (Administraria)

I. TALDEA

- 1.- Udala: kontzeptua, antolamendua eta eskumenak.
- 2.- Biztanleak. Errolda.
- 3.- Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren Legea: aplikazio eremua, egitura eta edukia.
- 4.- Administrazio egintza: kontzeptua eta motak, osagaiak, eragin-garritasuna eta baliozkotasuna, jakinarazpena eta argitalpena.
- 5.- Administrazio prozedura: kontzeptua, printzipioak, terminoak eta epeak. Prozeduraren faseak.
- 6.- Herritarrek edo interesdunak: herritar soilak eta herritar kualifikatuak. Gaitasuna eta eskuordetza.
- 7.- Herritarren eskubideak.
- 8.- Administrazio egintzak berrikustea. Errekurtso administrazioak. Administrazioarekiko auzi errekurtsoa.
- 9.- Udal administrazioaren jardunbidea.
- 10.- Agirien sarrera-irteeren erregistroa. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
- 11.- Alkatea: hautapena eta eskumenak. Zinegotziak.
- 12.- Udalbatza: integrazioa eta funtzioak.
- 13.- Tokiko Gobernu Batzarra: kideak eta eskumenak.
- 14.- Kide anitzeko udal organoak. Deialdia eta aztergaien zerrenda. Erabakien aktak eta egiaztagirak.
- 15.- Toki erakundeen ordenantzak, arautegiak eta bandoak. Motak. Egin eta onartzeko prozedura.
- 16.- Toki erakundeen ondasunak: kalifikazio juridikoaren kontzeptua, arautzea, sailkatzea eta aldatzea; artapena eta tutoretza.
- 17.- Jabari publikoko ondasunak: sailkapena, eskuraketa, erabilpena, aprobetxamendua eta gozamena.
- 18.- Ondare ondasunak: kontzeptua, sailkapena, erabilpena eta besterentzea.
- 19.- Toki erakundeek jarduera pribatuan esku hartzea. Baimenak emateko prozedura.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en el Decreto de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad o la de descalificación en alguna de las fases anteriores.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del periodo de prácticas y será calificado como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Se valorará la capacidad demostrada en diversos aspectos propios de las tareas relacionadas con las funciones propias de la plaza.

En este periodo de prácticas habrá al menos dos informes de evaluación, siendo el contenido del segundo informe el determinante para la propuesta de la declaración final sobre la aptitud de las personas en prácticas.

La no superación de este periodo implicará la declaración de no aptitud de la persona afectada en la evaluación de este periodo de prácticas, lo que determinará su automática exclusión del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle por su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Concluido el periodo de prácticas el órgano responsable de la evaluación, tras requerir la información pertinente de cada responsable de área, emitirá informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, informe que será elevado al Tribunal de selección el cual determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento.

En cualquier momento del periodo de prácticas podrá anularse el nombramiento del o la aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el responsable de área al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

TEMARIO (Administrativo)

GRUPO I

- 1.- El Municipio: Concepto, organización y competencias.
- 2.- La población Empadronamiento.
- 3.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido.
- 4.- El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez. notificación y publicación.
- 5.- El Procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.
- 6.- Administrados/as o interesados/as: administrados/as simples y cualificados. Capacidad y delegación.
- 7.- Derechos del/de la administrado/a.
- 8.- La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- 9.- Procedimiento Administrativo local.
- 10.- Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 11.- El Alcalde: elección y atribuciones. Los Concejales.
- 12.- El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones.
- 13.- La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.
- 14.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 15.- Ordenanzas Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 16.- Los Bienes de las Entidades Locales: concepto, y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela.
- 17.- Bienes de Dominio Público: clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute.
- 18.- Bienes Patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.
- 19.- Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

20.- Administrazio kontratuak udal alorrean. Kontratu motak.

21.- Kontratazio espedienteak.

22.- Kontratuen xedea, prezioa eta zenbatekoa.

23.- Kontratuak esleitzeko prozedurak eta moduak.

24.- Kontratista hautatzea eta kontratuak esleitzea.

25.- Kontratuak betearaztea, aldatzea eta etetea. Prezioen berrikuspena. Kontratuen balio gabetasuna eta iraungipena.

II. TALDEA

1.- Jarduera sailkatuetarako lizentziak emateko prozedura. Hauxe aplikatu behar da: 3/1998 Lege Orokorra, otsailaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoko ingurugiroa babesteko (III. titulua, III. kapitulua).

2.- Salbuetsitako jardueretarako lizentziak emateko prozedura. 165/1999 Dekretua, martxoaren 9koa, otsailaren 27ko 3/1998 Legea, Euskal Herriko ingurugiroa babesteko lege orokorra, jasotzen den jarduerarako lizentzia eskuratzetik salbuetsitako jardueren zerrenda finkatzen duena.

3.- Ingurumen prozedura: Udal bideen kudeaketa. Udalaren bideak eta mendibideak erabiltzeko eskubideak emateko eta haiek artatzeko eta zaintzeko arauak ezarri dituen ordenantza (ibilgailu motordun astunak ibiltzeko baimenei buruzko arauak; astunak ez diren ibilgailu motordunak ibiltzeko baimenei buruzko arauak).

4.- Ingurumen prozedura: udal baratzeak eta luberriak esleitzeko, kontrolatzeko eta jarraitzeko lanak. Udal baratzeak nola eman eta erabili behar diren arautu duen ordenantza.

5.- Ingurumen prozedura: Larreen kudeaketa: bazka azalaren aitorpena eta luberrien aitorpena. Amurrioko mendi publikoetako larreen erabilera eta aprobetxamendua arautu dituen ordenantza (Atariko titulua, I. titulua, II. titulua).

6.- Ingurumen prozedura: Mendi publikoen kudeaketa: Mendiko baso espedientearen onarpena. Mendiei buruzko 11/2007 Foru Araua, martxoaren 26koa (V. titulua, II. eta III. kapituluak).

7.- Baserriaren Azokako saltokiak emateko arauetako baldintzen onarpena.

8.- Iraunkortasunerako tresnak Amurrión. Tokiko Agenda 21, Eskola Agenda 21, klima aldaketa aldaketaren kontrako borrokaren ordenantza.

9.- Xedapen eta printzipio orokorrak (2/2006 Legea, I. titulua).

10.- Lurzoruaren sailkapena, kalifikazioa eta araubidea (2/2006 Legea, II. titulua).

11.- Hirigintzaren antolamendua eta plangintza (III. titulua).

12.- Administrazioak lurzoruaren merkaturaren esku hartzea (IV. titulua).

13.- Hirigintzaren antolamendua betearaztea (V. titulua).

14.- Hirigintzaren antolamendua: bermeak eta babesa (VI. titulua). Balorazioak

15.- 183/2003 Dekretua, uztailaren 22koa, ingurumen eraginaren baterako ebaluazioaren prozedura arautzen duena.

VII. ERANSKINA

Lehenengoa.- Deitutako plaza

Animatzaile soziokultural bat (1); lanpostuak derrigortasun datadun 3. hizkuntza eskakizuna dauka, Administrazio Bereziaren Eskalako A2 taldekoa da eta ordainsari maila Udalhitzeko 16.a da.

Bigarrena.- Betekizun bereziak

a) Diplomatura edo lizentziatura.

b) 3. hizkuntza eskakizuna.

c) B1 gidabaimena.

Hirugarrena.- Epaimahaia

Hauexek izango dira kideak:

Epaimahaiburua: Saileko teknikari bat, karrerako funtzionarioa dena.

Epaimahaikideak:

- Alkate-udalburuak izendatutako hiru karrerako funtzionario.

- HAEK izendatutako ordezkari bat.

Idazkaritza: Udal Korporazioko plantillako karrerako funtzionario bat.

20.- Los contratos Administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

21.- El expediente de contratación.

22.- Objeto, precio y cuantía de los contratos

23.- Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.

24.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

25.- Ejecución, modificación y suspensión de los contratos.

Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.

GRUPO II

1.- Procedimiento concesión licencias actividades clasificadas. Aplicación Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección del medio ambiente del País Vasco (Título III, Capítulo III).

2.- Procedimiento concesión licencias actividades exentas. Decreto 165/1999, de 9 de marzo, por el que se establece la relación de actividades exentas de la obtención de la licencia de actividad prevista en la Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco.

3.- Procedimiento de Medio Ambiente: Gestión de Caminos Municipales. Ordenanza Reguladora Concesión Uso, Conservación y Vigilancia de Caminos y Pistas Municipales (Regulación de las Autorizaciones para circular vehículos a motor pesados; Regulación de las Autorizaciones para circular vehículos a motor no pesados).

4.- Procedimiento de Medio Ambiente: Gestión de la adjudicación, control y seguimiento de las huertas y roturas municipales. Ordenanza Reguladora de la Concesión y Uso de las Huertas municipales.

5.- Procedimiento de Medio Ambiente: Gestión de Pastos y Pastizales: Declaración de Superficies Forrajeras y Declaración de Roturas. Ordenanza Reguladora del Uso y Aprovechamiento de los Pastos en los Montes Públicos de Amurrio (Título Preliminar, Título I, Título II).

6.- Procedimiento de Medio Ambiente: Gestión de Montes Públicos: Aprobación Expediente Forestal de Montes. Norma Foral de Montes nº 11/2007, de 26 de marzo (Título V, Capítulos II y III)

7.- Aprobación Condiciones de Regulación para la concesión de puestos en el "Mercado de Baserriarrak".

8.- Las herramientas de sostenibilidad en Amurrio. La Agenda local 21, Agenda 21 escolar, La ordenanza de lucha contra el cambio climático.

9.- Disposiciones y Principios generales (Título I Ley 2/2006)

10.- Clasificación, calificación y régimen del suelo (Título II Ley 2/2006)

11.- Ordenación y Planeamiento Urbanístico (Título III)

12.- Intervención administrativa en el mercado del suelo (Título IV)

13.- Ejecución de la ordenación urbanística (Título V)

14.- Garantía y protección de la ordenación urbanística (Título VI) Valoraciones

15.- Decreto 183/2003, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento de evaluación conjunta de impacto ambiental.

ANEXO VII

Primero.- Plaza convocada

Una (1) de, Animador Sociocultural, con perfil lingüístico 3 de carácter preceptivo, perteneciente al Grupo A2 de la Escala de Administración Especial, con nivel retributivo 16 del Udalhitz.

Segundo.- Requisitos específicos

a) Estar en posesión de titulación de Diplomatura o Licenciatura.

b) Estar en posesión del Perfil Lingüístico 3

c) Estar en posesión del Permiso de conducir B1

Tercero.- Tribunal Calificador

Estará integrado de la siguiente forma:

Presidencia: Un Técnico o Técnica funcionaria de carrera del Departamento.

Vocalías:

- Tres funcionarios o funcionarias de carrera designados por la Alcaldía-Presidencia.

- Un o una representante designado por el IVAP.

Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de carrera de la plantilla de la Corporación municipal.

Laugarrena.- Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa librea.**A) Oposizio fasea**

1. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Epaimahaiak, gai zerrendaren harian, proposaturiko zenbait gai erantzun beharko dira idatziz, ordubete gehienez.

Ariketa honetan 3,5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 1,75 puntu lortu behar dira.

2. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Ariketari ekin baino lehentxeago epaimahaiak lanpostuaren zereginen buruz proposatuko duen kasu praktikoko bat edo batzuk garatu beharko dira; iraupena: ordubete gehienez.

Ariketa honetan 5 puntu emango dira gehienez; gainditzeko 2,5 puntu lortu behar dira.

3. ariketa.- Nahitaezkoa; ez du inol kanporatuko.

Egindako kasu praktikoei edota erantsitako programan jasotako gaien buruzko galderei ahoz erantzun beharko zaie 15 minututan.

Gehienez 1,5 puntu lortu ahal izango dira.

Ariketa hau grabatu egingo da.

4. ariketa.- Nahitaezkoa eta hautagaiak kanporatzekoa.

Euskararen 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko proba izango da.

Bi kalifikazio baino ez daude: GAI edo EZ GAI.

Ez dute egin beharko hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko ariketarik behar den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen HAEren egiaztaria dutenek, ez eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten tituluen eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu dituen apirilaren 24ko 64/2008 Dekretua aldatu duen otsailaren 24ko 48/2009 Dekretuaren arabera titulu baliokideren bat duten hautagaiek ere.

B) Lehiaketa fasea

Jarraian azaltzen den baremoa erabiliko da merezimenduak balioesteko. Hautagaiek modu sinesgarrian egiaztatu beharko dituzte ziurtagiri edo egiaztagiri egokiak aurkeztuta.

1.- Lan esperientzia:

Hautagaiek 3 puntu lor ditzakete gehienez atal honetan.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan eta haren kategoriarekin Administrazio Publikoan lan kontratuaren bitartez, funtzionario izendapenaz edo administrazio kontratuaren bidez emandako zerbitzuak. Gehienez ere 3 puntu, 0,04 puntu hileko.

- Bete beharreko lanpostuari lotutako funtzioetan enpresa pribatuaren emandako zerbitzuak. Gehienez ere 3 puntu, 0,02 puntu hileko.

2.- Trebakuntza osagarria:

- Lanpostuarekin zerikusia duten gaien buruzko ikastaroak, 1,5 puntu gehienez. Honela banatuta:

- Master edo graduondokoak, 0,5 puntu gehienez.

- Lanpostuan eskatu edo berorrek zerikusia duten titulazioez ez beste bat edo batzuk izatea, 0,5 puntu gehienez.

- Lanpostuarekin zerikusia duten gaien buruzko ikastaroak, 0,5 puntu gehienez.

C) Praktikaldia

Lehiaketa-oposizioan punturik gehien lortu dituzten hautagaiek praktiketan jardun beharko dute aldi batez, sei hilabetez gehienez. Praktiketako jardunaldi hau hautaketa prozedurako beste fase bat izango da.

Fase honetara pasatzen diren hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dituzte; indarreko legerian ezarritako ordainsariak jasoko dituzte eta alta emango zaie Gizarte Segurantzari, hain zuzen ere funtzionario diren langileei aplikatzen zaien araubidean.

Cuarto.- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.**A) Fase de oposición**

1º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora a varias cuestiones propuestas por el Tribunal, en relación con el temario.

Se puntuará sobre un máximo de 3,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,75 puntos para superarlo.

2º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, durante un tiempo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a las tareas del puesto.

Se puntuará sobre un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarlo.

3º Ejercicio.- Obligatoria y no eliminatorio.

Consistirá en responder oralmente en el plazo de 15 minutos una o varias preguntas relacionadas con los supuestos prácticos realizado y/o con los temas comprendidos en el programa anexo.

Se valorará sobre un máximo de 1,5 puntos.

Este ejercicio será grabado.

4º Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de pruebas encaminadas a determinar el conocimiento de euskera de los y las participantes en las destrezas lingüísticas del perfil 3

La calificación será de APTO o NO APTO

Quedarán exentos y exentas de realizar las pruebas de acreditación del Perfil Lingüístico aquellos o aquellas aspirantes que posean el correspondiente certificado expedido por el IVAP del Perfil Lingüístico exigido o bien alguno de los títulos equiparables en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

B) Fase de concurso

Regirá a efectos de valoración de méritos, que deberán acreditar documental y fehacientemente los y las aspirantes mediante los correspondientes certificados o justificantes, que acompañarán a sus instancias, el siguiente baremo de méritos.

1º Experiencia profesional:

La experiencia máxima que pueden obtener los aspirantes en este apartado será de 3 puntos.

- Servicios prestados para la Administración Pública en el desempeño de funciones y categoría relacionadas con el puesto a cubrir, mediante relación laboral, funcional o en régimen de contratación administrativa, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,04 puntos por mes.

- Servicios prestados en el Empresa Privada en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,02 puntos por mes.

2º Formación complementaria:

- Cursos sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta, hasta un máximo de 1,5 puntos. A razón de:

- Masters o postgrados, hasta 0,5 pts.

- Estar en posesión de titulaciones diferente a la exigida y relacionada con el puesto, hasta 0,5 pts.

- Cursos sobre materias relacionadas con el puesto, hasta un máximo de 0,5 pts.

C) Periodo de prácticas

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, de un periodo de prácticas, al que accederán las personas aspirantes que superen con mejor puntuación la fase de concurso-oposición, durante un periodo máximo de seis meses.

Las personas aspirantes que resulten nombradas, lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas al efecto por la legislación vigente, siendo dados de alta de alta en el régimen de seguridad Social que le sea de aplicación al personal funcionario.

Egoera horretan iraungo dute izendapen dekretuan adierazitako egunetik hasi eta lanpostua jabetzan hartu arte, edo aurreko faseetako batean deskalkifikatu arte.

Ebaluazio prozedura etengabea egingo da praktikaldian zehar eta emaitzako kalifikazioa gai edo ez gai izango da; hautaketa prozedurako hurren fasera pasatzeko "gai" kalifikazioa lortu behar da.

Hautagaiak plazaren berezko egitekoetan jardutean erakusten duten gaitasuna baloratu da.

Praktikaldian gutxienez bi ebaluazio txosten egingo dira, eta bigarrenean jasotzen denak eragingo du hautagaiaren gaitasunaren inguruko adierazpena praktikaldia amaitutakoan.

Praktikaldia gainditzen ez duten hautagaiak, hau da, gai kalifikazioa lortzen ez dutenak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira; gainera karrerako funtzionario izendatzeko eduki dituzten eskubide guztiak galduko dituzte.

Hautagai baten praktikaldia amaitutakoan organo ebaluatzaileak beharrezko informazioa eskatuko dio haren arloko buruari eta gero hautagaiaren gaitasunari eta prestutasunari buruzko txostena egingo du. Txostena epaimahaiari bidaliko zaio eta hark hautagaiak praktikaldia gainditu duenez ebatziko du; gainditutzat eman gero, izendapen proposamena bidaliko dio Alkatetzari.

Praktikaldian dagoen hautagai baten gaitasuna edo aprobetxamendua behar bezalakoa ez dela pentsatuz gero, haren izendapena deuseztatu ahal izango da. Horretarako, hautagaia lanean ari den arloko arduradunak proposamena bidali beharko dio hautaketa prozesuko epaimahaiari eta hark, proposamena aztertu ondoren, izendapena deuseztatu behar denez ebatziko du eta bidezko deritzon proposamena bidaliko dio alkatetza-udalburutzari.

GAI ZERRENDAA (Animatzailea soziokulturala)

I. TALDEA

- 1.- Espainiako 1978ko Konstituzioa. Ezaugarriak eta egitura. Oinarrizko eskubideak eta askatasun publikoak.
- 2.- Estatuaren lurralde antolaketa. Autonomia erkidegoak: antolaketa eta eskumenak.
- 3.- Espainiako toki araubidea: Konstituzioko printzipioak eta araubide juridikoa.
- 4.- Lurralde erakundeen arteko harremanak.
- 5.- Toki autonomia.
- 6.- Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua. Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak. Euskal Herriaren aginteak.
- 7.- Baterako Erakunde eta Lurralde Historikoetako Foru Organoen arteko Harremanei buruzko Legea. Lurralde historikoetako erakunde komunak.
- 8.- Udalerraren antolamendua: arau orokorrak, alkatearen eta Udalbatzaren eskumenak. Toki Gobernuaren Batzordea eta alkateordeak.
- 9.- Udalaren araubide orokorreko eskumenak. Gutxienezko zerbitzuak. Eskuordetutako eskumenak. Jarduera osagarriak.
- 10.- Udalbatzaren funtzionamendua: bilerak. Motak, deialdia eta aztergaien zerrenda, bilera tokiak, hizkuntza, egintza batasunaren printzipioa, bileren publikitatea eta antolamendua, quoruma.
- 11.- Udalbatzaren eztabaidak: antolamendu arauak, ohartarazpenak, zinegotzien abstentzioa. Bozketak: arau orokorrak, erabakiak hartzea, bozketa motak, bozketa sistemak. Aktak: arau orokorrak, hizkuntza.
- 12.- Tokiko Gobernu Batzarra: arau orokorrak eta bereziak. Informazio batzordeak: bilera motak, bilerak egiten diren tokiak, deialdia, quoruma, antolamendua, irizpenak onartzea, eskumenak, agerraldiak, aktak.
- 13.- Administrazio egintza: kontzeptua, motak eta osagaiak.
- 14.- Administrazio egintzak jakinaraztea. Administrazio egintzen eraginkortasuna eta baliozkotasuna.
- 15.- Administrazio prozedura: kontzeptua. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzeta.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en el Decreto de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad o la de descalificación en alguna de las fases anteriores.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del periodo de prácticas y será calificado como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Se valorará la capacidad demostrada en diversos aspectos propios de las tareas relacionadas con las funciones propias de la plaza.

En este periodo de prácticas habrá al menos dos informes de evaluación, siendo el contenido del segundo informe el determinante para la propuesta de la declaración final sobre la aptitud de las personas en prácticas.

La no superación de este periodo implicará la declaración de no aptitud de la persona afectada en la evaluación de este periodo de prácticas, lo que determinará su automática exclusión del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle por su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Concluido el periodo de prácticas el órgano responsable de la evaluación, tras requerir la información pertinente de cada responsable de área, emitirá informe sobre la capacidad y condiciones de cada aspirante, informe que será elevado al Tribunal de selección el cual determinará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Alcaldía la oportuna propuesta de nombramiento.

En cualquier momento del periodo de prácticas podrá anularse el nombramiento del o la aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el responsable de área al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.

TEMARIO (Animador Sociocultural)

GRUPO I

- 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.
- 2.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: su organización y competencias.
- 3.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- 4.- Relaciones entre entes territoriales.
- 5.- La autonomía local.
- 6.- El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las competencias del País Vasco. Los poderes del País Vasco.
- 7.- La Ley de Relaciones entre las Instituciones Comunes y los Órganos Forales de los Territorios Históricos. Competencias de las Instituciones Comunes de los Territorios Históricos.
- 8.- Organización del municipio: normas generales, atribuciones del Alcalde y del Pleno. Junta de Gobierno Local y Tenientes de Alcalde.
- 9.- Competencias del municipio de régimen común. Servicios mínimos. Competencias delegadas. Actividades complementarias.
- 10.- Funcionamiento del pleno: sesiones. Clases, convocatoria y orden del día, lugar de celebración, lengua, principio de unidad de acto, publicidad y ordenación de las sesiones y quórum.
- 11.- Debates del pleno: reglas de ordenación, llamadas al orden, abstención de Concejales. Votaciones: reglas generales, adopción de acuerdos, clases de votaciones, sistemas de votación. Actas: reglas generales, lengua de redacción.
- 12.- Junta de Gobierno Local: reglas generales y especialidades. Comisiones informativas: clases de sesiones, lugar de celebración, convocatoria, quórum, ordenación, aprobación de dictámenes, competencia, comparecencias, actas.
- 13.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos.
- 14.- Notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- 15.- Procedimiento administrativo: concepto. Abstención y recusación.

- 16.- Herritarrek edo interesdunak: herritar soilak eta herritar kualifikatuak. Gaitasuna eta eskuordetza.
- 17.- Herritarren eskubideak.
- 18.- Administrazio prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.
- 19.- Arlo Publikoko Kontratuei buruzko Legea. Herri Administrazioen kontratuen esleipena. Arau orokorrak. 122-140
- 20.- Arlo Publikoko Kontratuei buruzko Legea. Herri Administrazioen kontratuen esleipena. Prozedurak. 141-162
- 21.- Toki erakundeen ordenantzak eta araudiak. Motak. Prestatzeko eta onartzeko prozedurak.
- 22.- Zerga ordenantzak. Prestatzeko eta onartzeko prozedurak.

II. TALDEA

- 23.- Kulturaren errealitatearen analisi.
 - 24.- Kulturaren plangintza.
 - 25.- Kultur proiektuen ebaluazioa.
 - 26.- Kulturaren kudeaketaren inguruko kontzeptuak.
 - 27.- Ikuskizunen antolamendua.
 - 28.- Zergak eta kultura EAEen.
 - 29.- Kulturaren balioa eta prezioa, prezio publikoa.
 - 30.- Kulturaren marketina.
 - 31.- Udalaren hurbileko ekipamenduak.
 - 32.- Aisialdia eta erantzukizun zibila.
 - 33.- Kulturaren arloko nazioarteko erakundeak eta gidalerroak.
 - 34.- Kulturaren arloko eskumenen banaketa.
 - 35.- Kulturaren kudeaketa EAEko udalerrietan.
 - 36.- Amurrio: demografia, gizartea eta hezkuntza.
 - 37.- Amurrio: eskualdeko merkataritzaren egitura.
 - 38.- Amurrio: historia.
 - 39.- Amurrio: turismo baliabideak.
 - 40.- Amurrio: Udalaren baliabide soziokulturalak.
 - 41.- Amurrio: azpiegitura soziokulturalak.
 - 42.- Amurrio: kultura eta lurraldearen garapena.
 - 43.- Amurrio: kultur elkarteak.
 - 44.- Amurrio: Udalaren kultur programazioa.
 - 45.- Amurrio: Udalaren Berdintasun Plana.
 - 46.- Amurrio: Udalaren Gazte Plana.
 - 47.- Amurrio: Arte Eskola.
 - 48.- Arautu gabeko musika irakaskuntzako eskola espezifikoak, musika eskolak. Helburuak eta betekizunak.
- 289/1992 Dekretua, urriaren 27koa, Euskal Autonomia Erkidegoan arautu gabeko musika irakaskuntzako ikastetxeak sortu eta jardunean jartzea arautu duena.

- 49.- Liburua eta liburutegiak. Liburutegi publikoen sarea.
 - 11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko liburutegiei buruzkoa.
 - 50.- Elkarleen Legea.
 - 51.- Kulturaren Euskal Plana: kultur esparrua eta kontzeptuak. EAEko kultur sistema, agenteen arabera.
 - 52.- EAEko II. Gazte Plana.
 - 53.- Gazteei argibideak emateko zerbitzuak. Kontzeptua eta araubidea. Onartzeko prozedura. Motak eta betekizunak. Ezeztatzea.
 - 54.- Euskadiko Gazteriaren Kontseilua. Definizioa eta eginkizunak; organoak.
 - 55.- Gazteen elkarteak. Xedea eta aplikazio eremua. Estatutuaren edukia eta erregistroa. Gazte elkarten kontzeptua.
 - 56.- Arabako emakume eta gizonen arteko aukera berdintasunerako II. Foru Plana (2006-2008).
 - 57.- 1/2004 Lege Organikoa, abenduaren 28koa, Genero Indarkeriaren aurkako Babes Osoko Neurriena.
 - 58.- Hizkuntzaren erabilera ez-sexistarako proposamenak.
 - 59.- 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasunerakoa. Berdintasuna sustatzeko neurriak esku hartzearen hainbat eremutan.
 - 60.- Elkarleen Erregistro Orokorra.
- Amurrio, 2010eko maiatzaren 7a.- Alkatea, PABLO R. ISASI AGUIRRE.

- 16.- Administrados/as o interesados/as: administrados/as simples y cualificados. Capacidad y delegación.
- 17.- Derechos del/de la administrado/a.
- 18.- Fases del procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción y finalización.
- 19.- La ley de contratos del sector público. Adjudicación de contratos de las administraciones públicas. Normas generales. 122-140
- 20.- La ley de contratos del sector público. Adjudicación de contratos de las administraciones públicas. Procedimientos. 141-162
- 21.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.
- 22.- Ordenanzas fiscales. Procedimientos de elaboración y aprobación.

GRUPO II

- 23.- El análisis de la realidad cultural
- 24.- Planificación cultural
- 25.- Evaluación de proyectos culturales
- 26.- Elementos conceptuales de la gestión cultural
- 27.- La organización de espectáculos
- 28.- Fiscalidad y Cultura en la CAPV
- 29.- Valor y precio de la cultura, el precio público
- 30.- Marketing cultural
- 31.- Equipamientos municipales de proximidad
- 32.- Ocio y responsabilidad civil
- 33.- Organismos y directrices internacionales de la cultura
- 34.- Distribución competencial de la cultura
- 35.- La gestión cultural municipal en la Comunidad Autónoma Vasca
- 36.- Amurrio: demografía, sociedad y educación
- 37.- Amurrio: Estructura del sector económico comarcal.
- 38.- Amurrio: Historia
- 39.- Amurrio: Recursos turísticos.
- 40.- Amurrio: Recursos municipales socioculturales
- 41.- Amurrio: Infraestructuras socioculturales
- 42.- Amurrio: Cultura y desarrollo territorial
- 43.- Amurrio: Asociaciones culturales
- 44.- Amurrio: Programación cultural municipal
- 45.- Amurrio: Plan de igualdad Municipal
- 46.- Amurrio: Plan Joven Municipal
- 47.- Amurrio: Escuela de Arte
- 48.- Centros de enseñanza musical específica, no reglada, Escuelas de Música. Objetivos y requisitos.

Decreto 289/1992, de 27 de octubre, por el que se regulan las normas básicas por las que se regirán la creación y funcionamiento de los centros de enseñanza musical específica, no reglada, Escuelas de Música, en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

- 49.- El libro y las bibliotecas. La red de lectura pública.
 - Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi
 - 50.- Ley de asociaciones.
 - 51.- Plan Vasco de la Cultura: marco cultural y conceptual. El sistema cultural de la CAV visto por los agentes.
 - 52.- II Plan Joven de la CAV.
 - 53.- Servicios de Información Juvenil. Concepto y regulación. Procedimiento de reconocimiento. Tipología y requisitos. Revocación.
 - 54.- Consejo de la Juventud de Euskadi-Euskadiko Gazteriaren Kontseilua. Definición y funciones, Órganos.
 - 55.- Asociacionismo juvenil. Objeto y ámbito de aplicación. Contenido estatutario y registro. Concepto de asociación juvenil.
 - 56.- II. Plan Foral para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Álava 2006-2008
 - 57.- Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
 - 58.- Propuestas para un uso no sexista del lenguaje.
 - 59.- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Medidas para promover la igualdad en diferentes áreas de intervención.
 - 60.- Registro General de Asociaciones.
- Amurrio, a 7 de mayo de 2010.- El Alcalde, PABLO R. ISASI AGUIRRE.