

VITORIA-GASTEIZ

FUNTZIO PUBLIKOA

7843

Gasteizko Udaleko behin-behineko langileak izendatzea.

2010eko azaroaren 19ko erabaki proposamenean erabakita-koaren ildotik, behin-behineko langile izendapen hau egin du alkateak:

Juan Manuel Ozores Maestre jauna
Udal Eraikinetako Mantentze Saileko zuzendaria

Eragin-data: 2010eko azaroaren 19a

Hala ematen da argitara, 11/1999 Legea zela medio aldatutako apirilaren 2ko Toki Jaurbidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen 104. artikuluan xedatutako ondorioak izan ditzan.

Vitoria-Gasteizen, 2010eko azaroaren 25ean.– Alkatea, PATXI LAZCOZ BAIGORRI.

ZALDUONDO

7832

Zalduondoko Udaleko idazkari-kontuhartzaile lanpostua betetzeko, bitarteko funtzionario baten hautaketarako oposizio-lehiaketa arautuko duten oinarriak.

Zalduondoko Udalak, alkatearen 2010eko azaroaren 10eko ebazpenaren bidez, ondorengo erabaki du:

Lehen: Zalduondoko Udaleko idazkari-kontuhartzaile lanpostua behin-behineko izendapen bidez hornitzeko oposizio-lehiaketaren deialdia egitea.

Bigarrena: Deialdia arautuko duten oinarriak onartzea.
Hirugarrena: Deialdia ALHAOn argitaratzeko agintzea.

Ebazpen hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesdunek horren aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztzeko deialdiaren bidez administrazioarekiko auzietarako epaitegietan, argitalpenaren biharamunetik hasita bi hilabeteko epean.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik berraztertze-koaren berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespena gertatu arte. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtsio aurkeztu daiteke.

Guztiak jakin dezaten argitaratzen da.
Zalduondon, 2010eko azaroaren 10ean.

**Zalduondoko Udaleko
idazkari-kontuhartzaile lanpostua betetzeko,
bitarteko funtzionario baten hautaketarako
oposizio-lehiaketa arautuko duten oinarriak**

Lehen. Deialdiaren xedea.

Oposizio-lehiaketa deialdi honen xedea da Zalduondoko Udalean hutsik dagoen idazkari-kontuhartzaile lanpostua betetzeko bitarteko funtzionario bat hautatzea.

Lanpostua A sailkapen taldean kokatuta dago eta ordainsariari dagokionez 20. maila du.

Hizkuntza eskakizunari dagokionez, plazak 4. hizkuntza eskakizuna du ezarrita, derrigortasun datarik gabe.

Lan saioa lanaldi erdikoa izango da eta egutegia udalak onetsitakoa. Bereziki, lanpostuaren hainbat zeregin arratsalde burutuko dira, udalak emango duen ebazpenaren arabera.

VITORIA-GASTEIZ

FUNCIÓN PÚBLICA

7843

Nombramiento de personal eventual del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

De conformidad con lo acordado en la Propuesta de Acuerdo de fecha 19 de noviembre de 2010, la Junta de Gobierno Local ha efectuado el siguiente Nombramiento de Personal Eventual

D. Juan Manuel Ozores Maestre

Director del Departamento de Mantenimiento de Edificios Municipales

Fecha efectos: 19 de noviembre de 2010

Lo que se hace público a efectos de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificada por la Ley 11/1999.

Vitoria-Gasteiz, 25 de noviembre de 2010.– El Alcalde, PATXI LAZCOZ BAIGORRI.

ZALDUONDO

7832

Bases reguladoras del concurso-oposición libre para la selección de un funcionario interino al objeto de cubrir el puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Zalduondo.

El Ayuntamiento de Zalduondo mediante Resolución de Alcaldía de fecha 10 de noviembre de 2010, ha resuelto lo siguiente:

Primero: Efectuar la convocatoria de concurso-oposición para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Zalduondo.

Segundo: Aprobar las bases que regirán la convocatoria.

Tercero: Ordenar la publicación de esta convocatoria en el BOTH A.

La presente resolución es definitiva y pone fin a la vía administrativa. Los interesados podrán interponer directamente contra ella recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, los particulares, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta alcaldía, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se publica para conocimiento general.

En Zalduondo, a 10 de noviembre de 2010.

Bases reguladoras del concurso-oposición libre para la selección de un funcionario interino al objeto de cubrir el puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Zalduondo**Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria de concurso-oposición la selección de un funcionario interino para cubrir el puesto de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Zalduondo.

El puesto se encuadra en el Grupo de Clasificación A, correspondiéndole en cuanto a su retribución el nivel 20.

En lo que respecta al perfil lingüístico tiene asignado el perfil 4, sin fecha de preceptividad.

La jornada laboral será ½ jornada y el calendario laboral será aprobado por el ayuntamiento. El puesto de trabajo requerirá realizar algunas tareas en horario de tarde, previa resolución del ayuntamiento.

Aldi berean, antzeko sailkapen taldea edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan aldi baterako langile beharrei aurre egiteko, lan poltsa bat osatu nahi da, beti ere titulazioa egokia balitz.

Lan poltsa hori aldi baterako langileria hautatzeko erabili ahal izango da, Euskadiko Toki eta Foru Administrazio eremu osoan.

Bigarrena.Eginkizunak.

Lanpostuaren eginkizunak indarrean dagoen legeriak idazkari-kontuhartzaile kargurako berezko bezala zehazten dituen guztiak dira baita Udaleko berezko antolamenduaren ondorioz sortzen direnak ere.

Hirugarrena.Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.

Oposizio-lehiaketan onartua izan eta parte hartu ahal izateko bete beharreko baldintzak ondoko hauek dira:

a) Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea edukitzea edota, bestela, Europar Batasunak sinatutako eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko itunen ondorioz langileen zirkulazio libre aitorzen zaion estaturen batekoa izatea.

Aurkez daitezke, halaber, Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea dutenen ezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, bai eta beren ondorengoak eta ezkontide-arenak ere, zuzenbidez banatu gabe egonda noski, ondorengoek hogeita bat (21) urte baino gutxiago badituzte, edota gehiago izanik ere, gurasoen kontura bizi badira.

b) 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adina ez gaingitzea.

c) Honako lizentziaturetako bat izatea edota titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea: Zuzenbidea, Politika eta Administrazio Zientziak, Soziologia, Administrazio eta Enpresen Zuzendaritza, Ekonomia edo Aktuariatza eta Finantza Zientziak.

d) Lanpostuari dagozkion funtzioak behar bezala betetzeko gaixotasunik, akats fisiko zein psikikorik ez izatea.

e) Zigor espedientearen bitartez Estatuaren, Autonomia Erkidegoen zein Toki Administrazioen zerbitzutik bereiztuta ez egotea, eta funtzio publikoak burutzeko ezgaiturik ez egotea.

f) Funtzionario publiko izateko bestelako ezgaitasun edo batezintasun ez izatea, legezko xedapenek zehaztutakoaren arabera.

Hirugarren oinarrian zehazten diren baldintza guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen denerako bete beharko dira, eta bete ere Arabako Foru Aldundiak bitarteko funtzionario izendatu ondoren lanpostuaz jabetu arte.

Laugarrena. Eskabideak.

Eskabideak Zalduondoko Udaleko Erregistro Bulegoan eskuratu ahal izango dira eta oinarri hauetan II. eranskin gisa doan eredu ofizial eta normalizatuari egokitutakoak izango dira.

Oposizio-lehiaketan parte hartzeko eskatuz beteko diren eskabideak Zalduondoko Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio eta eskabide horiek onartuak izateko ondorengo baldintzak bete beharko dira:

a) Deialdiko 3. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela azaldu beharko dute izangaiek. Baldintzok betetzeko epemuga eskabideak aurkezteko azken eguna izango da.

b) Eskabideari ondorengo agiriak erantsi beharko zaizkio:

— NANaren fotokopia.

— Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia.

— Deialdiaren zazpigarren oinarrian aipatzen diren euskara ziurtagiri edo tituluetako baten fotokopia, hala badagokio.

— Eskabidean alegatutako merituak egiaztatzeko dokumentuak, lehiaketa fasean baloratzeko.

Asimismo se pretende la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de personal en puestos similares en funciones o grupo de clasificación, siempre que su titulación sea la adecuada.

Esta bolsa podrá ser utilizada a los efectos de selección de personal con carácter temporal, en todo el ámbito de la Administración Local y Foral del País Vasco.

Segunda. Funciones.

Son funciones del puesto de trabajo todas aquellas que se determinen en la legislación vigente como propias del cargo de Secretario-Interventor, así como las que se deriven de la organización propia del Ayuntamiento.

Tercera. Condiciones y requisitos de las personas aspirantes.

Para la admisión, y en su caso, para tomar parte en el concurso oposición serán requisitos necesarios:

a) 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 y trabajadoras.

También podrán participar la o el cónyuge de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía o Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.

e) No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad o incompatibilidad para el acceso a la condición de funcionario público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Todos los requisitos enumerados en la base tercera deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto tras el nombramiento como funcionario interino por la Diputación Foral de Álava.

Cuarta. Instancias.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en la Oficina del Registro del Ayuntamiento de Zalduondo y que se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

Las instancias solicitando la admisión en el concurso-oposición se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidentes del municipio de Zalduondo, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3.^a de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Además, adjuntarán a la instancia la siguiente documentación:

— Fotocopia del DNI.

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

— Fotocopia, en su caso, de alguno de los certificados o títulos de Euskera que se citan en la base séptima de la convocatoria.

— Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la Fase de Concurso.

Eskainitako zerbitzuak eskaini diren Administrazioako dagokion funtzionarioak luzatutako ziurtagiri bidez egiaztatuko dira, iraupena eta egindako funtzioak zehaztuko direlarik.

Prestakuntza osagarriari buruzko meritua egiaztatzeko, formazioa eskaini duen erakunde ofizialak luzatutako egiaztagirak aurkeztuko dira.

c) Izangaiek oposizio faseko ariketak Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten adierazi beharko dute eska-bidean.

Eskabideak, behar bezala beteta, deialdia ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita 20 laneguneko epearen barruan aurkeztu beharko dira Zalduondoko Udaleko Erregistro Orokorrean.

Eskaerak posta bulegoetan ere aurkeztu ahal izango dira udaleko alkate-lehendakariari zuzenduta, 1992ko azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozeduraren Legeak 38.4 artikuluan aurreikusitakoaren arabera. Gutunazal irekian aurkeztuko dira, ziurtatuak izan aurretik posta bulegoko funtzionarioak eskabideak aurkezteko epearen barruko data eta zigilua ipini ahal izateko. Horrela bakarrik ulertuko da eskabideek posta bulegoan utzi ziren egunean izan dutela sarrera udaleko Erregistro Orokorrean.

Horrez gain, aipatutako legearen 38.4 artikuluan zehaztutako tokietan ere aurkeztu ahal izango dira eskaerak.

Bosgarrena. Izangaiek onartzea.

Eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkate-lehendakariak onartu eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrenda onartuko du, ebazpen bidez eta epaimahaia osatuko duten kideak izendatuko ditu. Hori guztia ALHAOn eta udaletxeko iragarki taulan argitaratuko da, eta erreklamazioak aurkezteko 10 laneguneko epea irekiko da.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrenda besterik gabe behin betikotzat emango da. Erreklamazioak egonez gero, beste ebazpen baten bidez onartu edo baztertuko dira horiek, eta behin betiko zerrenda onartuko da. Zerrenda hori, halaber, lehen aipatutako moduan argitaratuko da.

Erabaki horren aurka administrazioarekiko auzi errekurtsua jarri ahal izango da Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegiaren aurrean, behin onartu eta baztertutako zerrenda udaletxeko iragarki taulan argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, bidezko iritziko den beste edozein errekurtsoren aurkezpenera eragotzi gabe.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahai kalifikatzailea kide titular eta ordezkoez osatuko dute eta beren izendapena ALHAOn eta Udalbatzaren iragarki taulan emango da argitara. Honela osatuko da:

Lehendakaria:

— Toki Administrazioaren eta Lurralde Oreka Saileko teknikari bat.

Mahaikideak:

— Kuadrillako teknikari bat.

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko (IVAP) teknikari bat.

— IVAPeko beste ordezkari bat izendatuko da, euskara probak neurtzeko.

Idazkaria:

— Mahaikideetako bat, idazkari lanak egingo dituena.

Epaimahai kalifikatzaileko kideak parte hartzeaz abstenitu beharko dira, eta horrela jakinaraziko diote alkate-lehendakariari, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 28. artikuluan xedatutako gorabeherak izaten badira. Halaber, errefusatuak izan ahal izango dira lege horren 29. artikulua dioenaren arabera.

Epaimahaiaren jarduketa prozedura Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legean ezarritakoari egokituko zaio.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el funcionario competente de la Administración en los que se hayan prestado, especificándose la duración y las funciones desempeñadas.

La formación complementaria se acreditará mediante la aportación de certificaciones expedidas por el organismo oficial que los haya impartido.

c) Los y las aspirantes deberán hacer constar en la instancia, la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del municipio de Zalduondo, dentro del plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOTHA.

Las solicitudes podrán ser también presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y procedimiento administrativo de 26 de noviembre de 1992, y se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario o funcionaria de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación. Sólo en éste caso se entenderá que las mismas han tenido entrada en el registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Además podrán ser presentadas en los lugares citados en el artículo 38.4 de la ley anteriormente citada.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo para la presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador, que será publicada en el BOTHA y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para posibles reclamaciones.

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

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

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por miembros titulares y suplentes cuya designación será publicada en el BOTHA y en el tablón de anuncios de la Corporación, quedando constituido de la siguiente manera:

Presidente o Presidenta:

— Un técnico del Departamento de Administración Local y equilibrio territorial.

Vocales:

— Un técnico de la Cuadrilla.

— Un técnico en representación del IVAP.

— Se nombrará también otro representante del IVAP a los solos efectos de la realización de la prueba de euskera.

Secretario o Secretaria:

— Uno de los vocales, que actuará como Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo podrán ser objeto de recusación, conforme al art. 29 de la misma Ley.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Epaimahaia osatzerakoan espezialitate printzipioa beteko da. Epaimahaia osatzen duten kideen erdiak, gutxienez, lanpostu honetarako deialdian eskatzen den ezagutza eremuko titulazioa izan beharko du, eta kide guztiek ikasketa maila berdina edo altuagoa.

Kide guztiek izango dute hitza eta botoa. Epaimahaia ezin izango da eratu ezta jardun ere lehendakaria eta idazkaria ez badaude edo kide titular edo ordezkoren erdia ez badago. Puntu berdinketarik suertatuko balitz, lehendakariaren kalitatezko botoarekin ebartziko litzateke.

Epaimahaia oinarri hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantza guztiak argituko ditu, bai eta oinarrietan jasotzen ez diren kasutan egin behar dena ere eta, halaber, probak egiteko beharrezko egokitzapen guztiak ahalbidetzeko neurri egokienak hartuko ditu.

Epaimahaia beharrezko neurri guztiak hartuko ditu, oposizio fasean idatziz egin behar diren ariketak izangaien izen-abizenak jakin gabe zuzen ditzan.

Bidezkoa den probetan, epaimahaia dagokion arloko aholkulari adituen laguntza eska dezake.

Lehen probaren aurretik epaimahaia eratuko da eta bilkuran kide gehienak egon behar dira (titularrak zein ordezkoak). Bilkura horretan hautaketa probetako berezko jardueren helburuak programatzeko, garatzeko eta ebaluatze behar diren neurri guztiak hartuko dituzte. Halaber, proben ordena aldatu ahal izango du epaimahaia.

Zazpigarrena. Probak burutzea.

— Lehen ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzalea hautagai guztientzat.

Praktikoa. Erantsitako galdetegian zehaztutako gaiei buruzko galdera sorta bati erantzun beharko zaio idatziz, eta kasu praktiko bat ebatzi beharko da.

Ariketa gehienez 30 puntuz baloratuko da, eta gutxienez 15 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

— Bigarren ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzalea hautagai guztientzat.

Elkarriketa pertsonala egingo da, hautagaia lanposturako egokia den ala ez, eta haren jakitemaila neurtzeko. Kurrikular izaerako gaiak ez dira baloratuko.

Gehienera 10 puntu lortu ahal izango dira eta gainditzeko 5 puntu lortu behar dira.

— Hirugarren ariketa: Borondatezkoa.

Euskararen ezagutza maila neurtuko da.

Era honetara, baloratuko da:

4. hizkuntza eskakizuna egiaztatua izatea: 4,5 puntu.

3. hizkuntza eskakizuna egiaztatua izatea: 3,5 puntu.

2. hizkuntza eskakizuna egiaztatua izatea: 2,25 puntu.

1. hizkuntza eskakizuna egiaztatua izatea: 1 puntu.

Gauzak horrela, edozein hizkuntza eskakizunetarako proba egin nahi duten izangaiek prozesuan parte hartzeko eskabidean adierazi beharko dute berariaz.

Proba horien bitartez ez ezik, IVAPek emandako ziurtagiri baten bidez ere egiazta daiteke hizkuntza eskakizuna, bai eta abuztuaren 3ko 238/1993 Dekretuaren zortzigarren xedapen gehigarrian zehaztutako bideetatik ere (abuztuaren 31ko EHAA, 165 zk.). Dokumentazio hori oposizio-lehiaketan parte hartzeko eskaerarekin batera aurkeztu beharko da.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketen ordena aldatu ahal izango du eta, halaber, egun berean ariketa bat baino gehiago egitea erabaki ahal izango du.

Nahitaezko proba bakoitza egin eta gero, azterketa gainditu dutenen zerrenda udaletxeko iragarki taulan ikusgai jarriko da.

Euskararen probari dagokionez, udaletxeko iragarki taulan argitaratuko da proba egindako izangaien puntuazioa.

En la composición de los tribunales se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. Al menos la mitad de las personas miembros del tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de ellas igual o superior nivel académico.

Todas y todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la o del Presidente y Secretario, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en ellas e igualmente adoptarán las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos, serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

Con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el tribunal calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, desarrollo y evaluación de objetivos de todas las actividades propias del proceso selectivo. El Tribunal podrá cambiar el orden de las pruebas.

Séptima. Realización de las pruebas.

— Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Práctico. Los aspirantes deberán responder a una serie de preguntas relacionadas con el temario y resolver un caso práctico.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

— Segundo ejercicio: Obligatorio y Eliminatorio para todos los aspirantes

Consistirá en la realización de una entrevista personal, encaminada a determinar la adecuación personal del aspirante al puesto, y su nivel de conocimientos. Los aspectos curriculares no serán objeto de puntuación..

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

— Tercer ejercicio: Voluntario.

Versará sobre el conocimiento de euskera.

Se valorará de la siguiente forma:

Acreditación del perfil lingüístico 4: 4,5 puntos.

Acreditación del perfil lingüístico 3: 3,5 puntos.

Acreditación del perfil lingüístico 2: 2,25 puntos.

Acreditación del perfil lingüístico 1: 1 punto.

A tales efectos, aquellos aspirantes que deseen realizar prueba de acreditación de algún perfil lingüístico lo harán constar expresamente en la solicitud de participación en este proceso.

Además de por estas pruebas, la acreditación de los perfiles lingüísticos podrá realizarse también mediante certificación expedida por el IVAP o por los medios señalados en la Disposición Adicional Octava del Decreto 238/1993, de 3 de agosto (BOPV nº 165, de 31 de agosto). Esta documentación se adjuntará a la solicitud de participación en el concurso-oposición.

El Tribunal Calificador podrá variar, en su caso, el orden de las pruebas especificadas así como decidir realizar más de una prueba el mismo día.

Después de cada una de las pruebas obligatorias se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aquellos aspirantes que las hayan superado.

En el caso del euskera se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la puntuación de los aspirantes que hayan realizado las pruebas correspondientes.

Proba guztiak gainditzen dituztenak lehiaketa fasera pasatuko dira.

Zortzigarrena. Lehiaketa fasea.

Baloratu egingo dira izangaiei lanarekin eta prestakuntzarekin lotutako kontuak, zehazki:

a) Prestakuntza osagarria:

Erakunde ofizialek eskainitako, eta idazkari-kontuhartzaileran lanpostuarekin zerikusia duten gaien inguruko prestakuntza baloratuko da.

— Graduondokoa edo masterra, 500 ordukoa edo gehiagokoa: titulu bakoitzeko, 2 puntu.

— Prestakuntza ikastaroak, jardunaldiak, etab., 10 ordukoak edo gehiagokoa: ikastaro bakoitzeko, 0,01 puntu.

Titulu eta Prestakuntzaren atalean gehienez lortu litezkeen puntuak 3 dira. Gutxienez, 10 orduko ikastaroak kontutan hartuko dira.

b) Lan eskarmentua:

Administrazio publikoan lan egin izana baloratuko da, baldin eta izangaia eskuratu nahi duen lanpostuaren zereginetan edo horien antzekoak dituzten lanpostuetan aritu izan bada.

Meritu horiengatik 7 puntu eskuratu ahal izango dira gehienez, eta 0,10 puntu emango dira hilabete oso bakoitzeko.

Eskaerak aurkezteko epea amaitu baino lehenago burututako lanak baino ez dira kontuan hartuko.

Bederatzigarrena. Gainditutako izangaiei zerrenda eta epaimahaiaren proposamena.

Izangaia bakoitzaren azken kalifikazioa oposizio fasean eta lehiaketa fasean lortutakoen baturatik ateratakoa izango da, horrek behin betiko puntuazio hurrenkera erabakiko duelarik.

Berdinketarik gertatuz gero, ondoko irizpide honen arabera ebatziko da: oposizio fasean puntu kopururik handiena ateratzea.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioa bukatutik, epaimahaiak gainditu duten izangaiei izenak argitara emango ditu azken puntuazioa hurrenkeraren arabera, lanpostua egoki betetzeko beharrezkoak diren gutxienezko baldintzak izangaietako inork ez dituela betetzen irizikiko balu salbu, eta hala izanez gero, oposizio-lehiaketa bete gabetzat deklaratu ahal izango luke.

Epaimahai kalifikatzaileak udaletxeko iragarki taulan ikusgai ezarritik argitaratuko du gainditutakoen zerrenda, puntuazio hurrenkeraren arabera eta proposaturiko izangaiaren proposamena igorriko dio alkate-lehendakariari. Izan ere, alkateak berak Arabako Foru Aldundiari proposatu beharko dio izangai hori bitarteko funtzionario izenda dezala.

Proposaturiko izangaiak, epaimahaiaren erabakiaren jakinarazpena jasotzen duen egunetik aurrera kontatuta 20 egun naturaleko epean, deialdi honetan ezarritako oinarrien arabera kontratua gauzatzeko beharrezko agiriak konpultsatuta aurkeztu beharko ditu udaletxean, 3. oinarriko baldintzak kredita ditzaketenak; hala ez balitz, eskubide guztiak galduko lituzke.

Adierazitako epearen barruan, ezinbesteko kasuetan salbu, izangaiak agiriak aurkeztuko ez balitu edo jarritako eskakizunak betetzen dituela kreditatuko ez balu, ezingo litzateke izendatua izan eta bere jardura guztiak indargabetuak geldituko litzateke. Hala gertatuz gero, erakunde eskumendunak, ariketa baztertzailerak gaiturik, bete beharreko plaza kopuruaren barruan egon daitekeenaren edo daitezkeen aldeko izendapen proposamena egingo luke, azken puntuazio hurrenkera jarraituz.

Bestelako jardura publiko edo pribatua beteko balu, ezinbestean, bateragarritasun aitortpena aurkeztu beharko du Udalbatzaren aurrean.

Epaimahaiak deitutako lanpostua egoki betetzeko izangaiak egindako ariketen maila nahikoa ez dela iriziz gero, deialdia bete gabetzat deklaratu dezake.

Los aspirantes que superen todas las pruebas accederán a la fase de concurso.

Octava. Fase de concurso.

Se valorarán los aspectos profesionales y formativos de los/as aspirantes y en concreto:

a) Formación complementaria:

Se valorará la formación impartida por entidades oficiales sobre materias relacionadas con el puesto de secretaria intervención.

— Postgrado o Master de duración igual o superior a 500 horas: 2 puntos por título.

— Cursos de Formación, Jornadas, etc. con duración de 10 horas o superior: 0,01 puntos por curso.

La puntuación máxima a conceder en este apartado de Títulos y Formación será de 3 puntos, siendo la duración mínima de cada curso a efectos de puntuación de 10 horas.

b) Experiencia profesional:

Se valorará el desempeño de puestos de trabajo en Administraciones Públicas que guarden similitud con el contenido de las funciones de la plaza a la que se opta.

Este mérito se valorará sobre un máximo de 7 puntos, a razón de 0,10 puntos por mes completo.

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

Novena. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de Oposición y la de Concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En caso de empate, se dirimirá conforme al siguiente criterio: El que obtenga mayor puntuación en la fase de oposición.

Terminada la calificación de los ejercicios y de los méritos, el Tribunal hará públicos los nombres de las y los aspirantes aprobados, según el orden de puntuación final, salvo que apreciase que ninguno de las personas aspirantes reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto de trabajo, en cuyo caso, podrá declarar desierto el Concurso-Oposición.

El Tribunal Calificador publicará mediante exposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará al Alcalde la propuesta del candidato o candidata propuesta para que este, a su vez, proponga su nombramiento como funcionario interino a la Diputación Foral de Álava.

La o el aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales a contar de la fecha de recepción por la o el interesado de la notificación de la resolución del Tribunal Calificador, la documentación compulsada necesaria para formalizar el contrato según las Bases establecidas en la presente convocatoria y que acredite las condiciones de la Base 3ª, en caso contrario, decaerá en todos sus derechos.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la o el aspirante no presentara su documentación o no acreditará reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien o quienes, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, tuviesen cabida en el número de plazas a proveer, siguiendo el orden de puntuación final.

Para el supuesto de que desarrolle cualquier otra actividad pública o privada, deberá presentar inexcusablemente, declaración de compatibilidad ante el Pleno Municipal.

En el supuesto de que el Tribunal considere que el nivel de las pruebas realizadas por los opositores no es el adecuado para la correcta cobertura de la plaza convocada, podrá declarar la convocatoria desierta.

Hamargarrena. Bitarteko funtzionario izendatzea.

Eskatutako baldintzak egiaztatu ondoren, alkateak Arabako Foru Aldundira bidaliko du hautatutako pertsonaren aldeko izendapen proposamena, hark bitarteko funtzionario izenda dezan.

Hamaikagarrena. Lan poltsa osatzea.

Hautaketa prozesu osoa gainditu arren, idazkari-kontuhartzaile lanpostua betetzeko proposatuak izan ez diren hautagaiekin lan poltsa osatuko da, ordena behin betiko puntuazioak erabakiko duelarik. Lan poltsa hori antzeko sailkapen taldea edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan aldi baterako langile beharrei aurre egiteko erabili ahal izango da, beti ere titulazioa egokia balitz.

Hamabigarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak erabakitzeke eta, oinarrietan ezarritakoarekin bat, beharrezko erabakiak hartzeko oposizio-lehiaketa ondo burutu dadin.

Deialdiaren oinarrietatik eta epaimahaiaren jardueratik eratorritako egintza administratiboen aurka jo daiteke. Horretarako epeak eta forma ezarrita daude azaroaren 26ko 30/1992 Legean, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duenean (urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak aldatua), eta Administrazioarekiko Auzi Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean.

I. ERANSKINA**GAI ZERREDA**

1. Administrazio zuzenbidearen iturriak. Erregelamendua: Erregelamendu ahalmenaren titulartasuna. Erregelamenduaren esparrua. Erregelamenduak egiteko jardunbidea. Erregelamenduaren eraginkortasuna. Legez kanpoko erregelamenduen kontrola eta deuseztatzearen ondorioak.

2. Administrazio egintza. Kontzeptua. Elementuak. Motak. Betebeharrak: Motibazioa eta forma.

3. Administrazio egintzen eraginkortasuna: Autotutoretza deklaratazilearen printzipioa. Baldintzak. Jakinarazpena: Edukia, epeak eta praktika. Jakinarazpen akastuna. Argitalpena. Beste administrazio baten onarpena. Eraginkortasunaren berandutza eta atzeraeragina.

4. Administrazio egintza baliogabetzea. Erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Administrazio egintzaren kontserbazio printzipioa. Administrazioak berak eginiko egintza eta xedapenak berraztertzea: Kasuak. Deuseztasuna, jardunbidea, mugak. Kaltegarritzat aitortzea. Egintzak ezeztatzea. Akats materialak edo egitezkoak zuzentzea.

5. Administrazio jardunbideei eta jardunbideak arautzeko arauak buruzko xedapen orokorrak. Jardunbidean dauden interesdun motak. Herritarren eskubideak.

6. Jardunbidearen hasiera: Eskabide motak, eskabideak zuzendu eta hobetzea. Eskabideak, idatziak eta komunikazioak aurkeztea. Administrazioaren erregistroak. Mugaegunak eta epeak: Epeak nola zenbatu, luzatu eta premiazko izapideak egitea. Antolamendua. Instrukzioa: Interesdunek esku hartzea, frogak eta txostenak.

7. Jardunbidearen amaiera. Administrazioak erabakitzeke duen derrigortasuna. Berariazko erabakiaren edukia: Kongruentzia eta hasierako egoera ez larriagotzearen printzipioa. Hitzarmenezko amaiera. Berariazko erabakirik eza: Administrazioaren isiltasuna. Atzera egitea eta uko egitea. Jardunbidea iraungitzea.

8. Administrazioaren derrigortze ahalmena: Autotutoretza bete-arazlearen printzipioa. Administrazio egintzak nahitaez betearaztea: Bitartekoak eta erabilera printzipioak. Administrazioaren zuzeneko derrigortzeko ahalmena. Egitatezko bidea.

9. Administrazioaren errekurtsoak: Oinarri orokorrak. Administrazioaren errekurtsoa eragin dezaketen egintzak. Administrazioaren errekurtsoak izapidetzeko arau orokorrak. Errekurtso motak. Beste bide

Décima. Nombramiento interino.

Acreditados los requisitos exigidos, la resolución del Alcalde por la que se propone el nombramiento a favor de la persona seleccionada, será elevada a la Diputación Foral de Álava para que ésta proceda a su nombramiento como funcionario interino.

Undécima. Constitución de una bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo establecido y que no hayan sido propuestos para ocupar el puesto de secretario-interventor, podrán pasar a formar parte, en el orden que establezca la puntuación definitiva, de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de personal en puestos similares al de secretario-interventor, en funciones o grupo de clasificación, siempre que su titulación sea la adecuada.

Duodécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Los actos administrativos derivados de las bases de la convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero), y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa n.º 29/98, de 13 de julio.

ANEXO I**TEMARIO**

1. Las fuentes del derecho administrativo. El reglamento: Titularidad de la potestad reglamentaria. Ámbito material del reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma.

3. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

6. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

8. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

9. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones admi-

batzuetatik (zibiletik eta lan esparrutik) jo aurreko administrazioen errekla-mazioak. Errekla-mazio ekonomiko-administratiboak. Adminis-trazioko errekurtsoen orde-zko jardunbideak: Kontziliazioa, bitarte-karitzza eta arbitrajea.

10. Administrazio auzietarako jurisdikzioa. Izaera, hedadura eta mugak. Jurisdikzioaren organoak eta eskumenak. Alderdiak: Legiti-mazioa. Administrazioarekiko auzi errekurtsoaren xedea.

11. Lehen eskabideko edo eskabide bakarreko prozedura. Kautelazko neurriak. Epaia: Epaian aurkako errekurtsoak. Epaian exekuzioa. Prozedura bereziak.

12. Zigortzeko ahalmena: Kontzeptua eta esanahia. Zigortzeko ahalmenaren oinarriak. Zigortzeko jardunbidea eta bermeak. Adminis-trazioak zigortzeko dituen neurriak.

13. Herri administrazioetako kontratuak arautzen dituen araubide juridikoa: Administrazioaren berarenak, bereziak eta pribatuak. Obra kontratuen, zerbitzu publikoen kontratuen, hornidura eta ahol-kularitza kontratuen, laguntza eta zerbitzu kontratuen ezaugarriak. Administrazio kontratatzailea: Kontratuen Legearen barruan eta Legetik kanpo dauden erakundeak; kontratazio organoa. Kontratista: Gaitasuna, kaudimena, debekuak, sailkapena.

14. Kontratista aukeratzea. Kontratazioa egin aurreko jardunak. Esleitzeko jardunbideak, erak eta irizpideak. Bermeak. Kontratua hobetu eta gauzatzea. Kontratuak betetzea eta aldatzea. Kontratua iraungitzea.

15. Nahitaezko desjabetzea. Subjektuak, objektua eta arrazoia. Jardunbide orokorra. Jurisdikzio bermeak. Desjabetzeak lehengo-ratzea. Presako izapideak. Jardunbide bereziak.

16. Herri administrazioen erantzukizuna: Ezaugarriak. Erantzuki-zunaren aurrekontuak. Ordaina merezi duten kalteak. Administra-zioaren egintza eta jardunbidea erantzukizun kontuetan. Agintarien eta herri administrazioetako langileen ondare erantzukizuna.

17. Administrazioak eskaintzen dituen zerbitzu publikoak. Adminis-trazioaren ekonomia ekimen eta zerbitzu publikoak. Zerbitzu publikoa. Kontzeptua. Bilakaera eta krisia. Zerbitzu publikoak kudeatzeko moduak: Zuzeneko eta zeharkako kudeaketa.

18. Administrazioaren beste jarduera mota batzuk. Ikuskapena: Administrazio baimenak. Herrizaingoa. Sustapen jarduerak: Teknikak.

19. Herri administrazioen ondasunak: Motak. Herri jabaria, kontzeptua, izaera eta elementuak. Ondasunen xedematea eta muta-zio demanialak. Herri jabarien araubide juridikoa. Ondare ondasunen erregimena.

20. Toki araubidea: Esanahia eta bilakaera historikoa. Toki administrazioa Konstituzioan. Toki administrazioen autonomiaren Europako Karta. Toki administrazioen autonomiaren oinarriak: Esanahia, edukia eta mugak. Toki erakunde motak.

21. Tokiko zuzenbidearen iturriak. Toki araubideari buruzko esta-tuko oinarritzko legeria eta autonomia erkidegoetako araudia. Lege sektorialek toki araubidean duten eragina.

22. Toki erakundeek erregelamenduak egiteko duten ahalmena: Erregelamenduak eta ordenantzak. Egiteko jardunbidea. Erregela-mendu organikoa. Bandoak.

23. Udalerria: Kontzeptua eta elementuak. Udalerria: Barne anto-laketaren arazoa. Udalerriak aldatzea. Oinarritzko legeria eta autonomia erkidegoetako. Biztanleak. Biztanle errolda. Biztanleen estatutua. Atzerritarren eskubideak.

24. Udalaren antolaketa. Beharrezko organoak. Alkatea, alkate-ordeak, Udalbatza eta Tokiko Gobernu Batzarra. Organo osagarriak: Batzorde informatiboak eta beste organo batzuk. Alderdiak. Herriarren parte hartzea udal kudeaketan. Kontzeju irekiak. Beste araubide berezi batzuk.

25. Udal gobernuko organoen bilkurak eta erabakiak. aktak, ziur-tagiriak; erabakien adierazpenak, jakinarazpenak eta argitalpenak. Agirien erregistroa.

nistrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las recla-maciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

10. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

11. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

12. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

13. Régimen jurídico de los contratos de las administraciones públicas: Administrativos típicos, especiales y privados. Caracte-rísticas de los contratos de obras, de servicios públicos, de suministros y de consultoría, asistencia y servicios. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohi-biciones, clasificación.

14. La selección del contratista, actuaciones previas a la contra-tación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modifi-cación de los contratos. Extinción del contrato.

15. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El proce-dimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expro-piatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

16. La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

17. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión de los servicios públicos: La gestión directa. La gestión indirecta.

18. Las otras formas de la actividad administrativa. La actividad de Policía: La autorización administrativa. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

19. Las propiedades públicas: Sus clases. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de bienes patrimoniales.

20. El Régimen Local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la autonomía local. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

21. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

22. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Regla-mentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bando.

23. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos muni-cipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

24. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

25. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publi-cación de los acuerdos. El Registro de documentos.

26. Udalaren eskumena: Zehazteko sistema. Udalaren beraren eskumenak, beste batzuekin banatuta dituenak eta eskuordetzan hartutakoak. Gutxieneko zerbitzuak. Zerbitzuen erreserba.

27. Beste toki erakunde batzuk. Oinarrizko legeria eta autonomia erkidegoetakoa. Udalerrien mankomunitateak.

28. Administrazioen arteko harremanak. Printzipioak. Lankidetzak, elkarlana eta koordinazioa. Udalbatzak ordeztu eta desagertzea. Udal egintzei eta erabakiei kontra egitea eta jardunbideak aurrera eramatea.

29. Toki erakundearen funtzio publikoa. Langile motak. Langileak antolatzekeo tresnak. Estatu mailako gaikuntza duten funtzionarioak. Azpieskalak, mailak eta funtzioak. Aukeratzea eta lanpostuak betetzea. Araubide juridiko horren berezitasunak. Toki erakundeetako berezko funtzionarioak. Lan kontratupeko langileak. Behin-behineko langileak.

30. Udaletako funtzionarioen zerbitzu harremana. Eskubideak, betebeharrak eta egoera administratiboak. Eskubide ekonomikoak eta gizarte segurantzak. Negoziazio kolektiboa. Bateraiezintasunak. Diziplinazko arauak.

31. Toki erakundearen jardura motak. Toki erakundearen esku hartzea jardura pribatuan. Administrazio lizentziak eta baimenak: Motak. Toki erakundearen sustapen jarduerak.

32. Toki erakundearen ekimen ekonomiko publikoa eta zerbitzuen erreserba. Zerbitzu publikoa toki erakundeetan. Kudeaketa moduak, bereziki zerbitzuen emakida eta toki erakundearen enpresa publikoak. Kontsurtzioak.

33. Toki erakundearen ondasunak. Motak. Jabari publikoko ondasunak. Ondare ondasunak. Toki erakundearen ondasunen gainean dituzten eskubide eta ahalmenak. Herri ondasunak. Ondasun zerrenda.

34. Toki erakundearen aurrekontua. Aurrekontu egitura. Prestatu eta onartzea. Aurrekontuaren luzapena.

35. Kreditu aldaketak: Kontzeptua, motak eta izapideak.

36. Aurrekontuaren gauzatzealdiak. Aurrekontuaren likidazioa: Prestatu eta onartzea, kreditu gerakinak, aurrekontuaren emaitza eta diruzaintzako gerakina.

37. Udal ogasunen baliabideak. Udal zergak: Ondasun higiezinaren gaineko zerga; jardura ekonomikoaren gaineko zerga; trakzio mekanikodun ibilgailuen gaineko zerga; eraikuntza, instalazio eta obren gaineko zerga; lurzoru hiritarren balio-gehitzearen gaineko zerga. Tasak, kontribuzio bereziak eta prezio publikoak.

38. Udaleko kreditua. Izaera juridikoa. Xedea eta iraupena. Eskumena. Kreditu eragiketarik hitzartzeko mugak eta baldintzak.

39. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapideak.

40. Toki erakundearen kontabilitatea. Kontrola eta fiskalizazioa.

41. Lurzoruaren jabetzaren hirigintza araubidea: Oinarri orokorrak. Sailkapena. Lurzoru urbanizaezinen araubidea estatuko eta autonomia erkidegoetako legerian. Lurzoru urbanizaezina balioesteko irizpideak.

42. Hiri-lurzoruaren araubidea: Finkatutako eta finkatu gabeko hiri-lurzoruaren jabeen eskubide eta betebeharrak. Lurzoru urbanizagarriaren araubidea: Jabeen eskubide eta betebeharrak. Balioesteko irizpideak.

43. Lurralde antolaketa: Lurraldea antolatzekeo plan motak. Lurraldea antolatzekeo jarraibideak. Lurralde plan partzialak. Arloko lurralde planak.

44. Hiri antolatzekeo baliabideak: plan orokorrak, arau subsidiarioak eta arau osagarriak. Antolamendurik gabeko udalerrak: Hiri-lurra mugatzeko proiektuak eta zuzenean ezartzeko arauak.

45. Garapen planak. Plan partzialak. Xehetasunezko azterketak. Plangintza berezia. Motak eta araubide juridikoa. Lurzoru ez urbanizagarriaren araubidea.

26. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

27. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Las Mancomunidades de municipios.

28. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

29. La Función Pública Local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Subescalas, categorías y funciones. Selección y provisión. Peculiaridades de su régimen jurídico. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. El personal eventual.

30. La relación de servicios de los funcionarios públicos locales. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

31. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

32. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

33. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

34. El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

35. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación.

36. Las fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

37. Recursos de las Haciendas Locales. Los impuestos municipales: El impuesto sobre bienes inmuebles; el impuesto sobre actividades económicas; el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica; el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras; y el impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

38. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito.

39. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.

40. La contabilidad de las Entidades Locales. Control y fiscalización.

41. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

42. Régimen del suelo urbano: Derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

43. La Ordenación Territorial: Clases de planes de ordenación territorial. Las directrices de ordenación territorial. Los planes territoriales parciales. Los planes territoriales sectoriales.

44. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

45. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. El planeamiento especial. Clases y régimen jurídico. Régimen de suelo no urbanizable.

46. Planak prestatu eta onartzea. Eskumena eta jardunbidea. Onarpenaren ondorioak. Herritarren ekimena eta lankidetzak. Publizitatea. Planak berrikusi eta aldatzea.

47. Plangintza gauzatzea. Aurrekontuak. Berdinbanatzeko printzipioak eta teknikak. Jarduketa sistemak: Sistema aukeratzea. Hiribizirik plana.

48. Jarduketa motak: isolatuak, zuzkidurakoak eta integratuak

49. Partzelazioak.

50. Lurzoruaren erabilera eta eraikuntza lanetan administrazioak duen esku hartzea. Hirigintzako lizentziak: Lizentzia behar duten jarduerak, izaera eta araubide juridikoa. Gauzatzeko aginduak. Eraikinak artatzeko betebeharrak eta eraikinak aurrerago eratzat hartzeko araubidea.

51. Hirigintzako legeen babesa. Lizentziarik gabeko lanak edo ezarritako baldintzak betetzen ez dituztenak. Legez kanpoko lizentziak. Hirigintzako arau hausteak eta zigorrak.

52. Lurzoru ondare publikoak. Udalaren lurzoru ondarea. Nola erabiltzen diren, zein ondasun sartzen diren. Helburua, lagapenak, besterentzakoak. Lurzoruaren udal erreserbak. Azalera eskubidea.

II. ERANSKINA

ESKABIDE EREDUA

..... jaun/andrea naiz, nire helbidea da....., eta 19.. ko..... ren..... (e)(a)n jaio nintzen (harremanetarako telefonoa.....). Nire NANaren zenbakia, berriz,..... da. Zalduekiko Udaleko idazkari-kontu-hartzaile lanpostua behin-behinean betetzeko oposizio-lehiaketa deialdiaren berri izan dut. Eta hauxe adierazten dut:

Deialdiko 3. oinarrian eskatutako baldintza guztiak, banan-banan, betetzen ditut eta, oinarrietan xedatutakoaren arabera, oposizio-lehiaketan parte hartzea eskatzen dut.

(Euskara proba egin nahi izatekotan): Orobat, euskarazko hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko proba egitea eskatzen dut.

Halaber, oposizio faseko ariketak euskaraz/gaztelaniaz egin nahi ditudala adierazten dut.

Adierazitako guztiatik, deialdiko probetan onartua izatea eskatzen dut.

.....n, 2010eko.....ren.... (e)(a)n.

Sinadura.

Kuadrillak

GUARDIA-ARABAKO ERRIOXA

7844

2011ko aurrekontu orokorrari hasierako onarpena ematea

Guardia - Arabako Errioxako Kuadrillak, 2010eko azaroaren 30eko ohiko bilkuran, erakundearen 2011ko aurrekontu orokorrari hasierako onarpena ematea erabaki zuen.

Arabako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuak buruzko otsailaren 9ko 3/2004 Foru Arauak 15. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, aipatutako espediente hori hamabost egun baliodunetik izango da jendaurrean iragarki hau ALHAOn argitaratu eta hurrengo egun baliodunetik aurrera. Epe horretan interesdunek espedienteaz aztertu eta erreklamazioak aurkeztu ahal izango dizkiote udalbatzari.

Adierazitako epean erreklamaziorik aurkeztuko ez balitz, aurrekontua behin betiko onartutzat joko litzateke.

Guztiak jakin dezaten eta dagozkion ondorioak izan ditzen argitaratzen da.

Guardia, 2010eko azaroaren 30a.- Lehendakaria, ALFONSO LUIS GONZÁLEZ EGUILAZ.

46. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

47. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: Elección del sistema. El proyecto de urbanización.

48. Tipos de actuación: aisladas, dotacionales, e integradas.

49. Parcelaciones.

Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

51. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

52. Patrimonios públicos de suelo. El patrimonio municipal del suelo: Constitución, bienes que lo integran. Destino, cesiones y enajenaciones. Reservas municipales de suelo. El derecho de superficie.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Don/doña,..... natural de....., nacido/a el.. de..... de 19.., vecino/a de....., con domicilio en..... (teléfono de contacto:..... y con DNI número....., enterado/a de la convocatoria del concurso-oposición para cubrir interinamente el puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Zalduondo declara:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3.ª de la convocatoria y solicita tomar parte en el concurso-oposición, de acuerdo con lo dispuesto en las bases.

(En el caso de que se desee realizar la prueba de euskera): Al propio tiempo, solicito la realización de la prueba de acreditación de perfiles lingüísticos de euskera.

Asimismo, manifiesta que desea realizar los ejercicios de la fase de oposición en euskera/castellano.

Por todo lo expuesto, solicita ser admitido a las pruebas de la convocatoria.

....., a.... de..... de 2010.

Firma.

Cuadrillas

LAGUARDIA-RIOJA ALAVESA

7844

Aprobación inicial Presupuesto General 2011

La Cuadrilla de Laguardia-Rioja Alavesa, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2010, acordó la aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio económico del año 2011.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Norma Foral 3/2004, de 9 de febrero, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Alava, dicho expediente queda expuesto al público durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente, también hábil, a la publicación de este anuncio en el BOTHERA, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

En Laguardia, a 30 de noviembre de 2010.- El Presidente, ALFONSO LUIS GONZÁLEZ EGUILAZ.