

-Garapenean Laguntzeko Zerbitzua:*Onuradunak/xedea/zenbatekoa/partida:*

- Setem-Hego Haizea eta Medicus Mundi Álava/Araba GGKEak. Gasteizko Udalaren eta garapeneko gobernuz kanpoko erakunde horien arteko lankidetzak hitzarmena hirugarren ekintza plana garatzeko (2011), Udalaren esparruan bidezko merkataritza sustatzeko. Zenbatekoa: 13.410,00. Partida: 1460-4630-482.13

- Medicus Mundi Álava/Araba eta Misiones Diocesanas. Elkarrekin burutzen duten herritarrak sentsibilizatzeko "Más cerca de África" izeneko proiektua diruz-laguntzea. Zenbatekoa: 2.500,00 euro/Partida: 1460-4630-482.02

- Gizarte Etxeen Zerbitzua*Onuradunak/xedea/zenbatekoa/partida:*

- Asafes elkarteak. Gasteizko Udalaren eta Asafes elkartearen arteko lankidetzak hitzarmena, ezintasunak dituzten pertsonen lane-ratzeko. Zenbatekoa: 121.548,00. Partida: 1420.4515.489.60

- Asociación Benéfico-Cultural Providencia delako elkarteak. Asociación benéfico-cultural Providencia delakoarekiko hitzarmena, Errekaleor auzoan gizarte eta kultura arloetako programa bat burutzeko. 2011. urtea. Zenbatekoa: 45.270,00 euro. Partida: 1420.4515.489.87

- Herritarren Parte-hartzearen Zerbitzua*Onuradunak/xedea/zenbatekoa/partida:*

- Gure Gordelekua, Errota Zaharra eta Gorbeia Auzokideak-Lakuabizkarra auzo elkarteak. Auzo elkarte horiekiko hitzarmenak onestea, udalaren jabetzakoak ez diren aretoak mantentzeko gastuei aurre egiteko. Zenbatekoa: 26.270,00 euro. Partida: 1481.4622.489.37

- Gure Gordelekua auzo elkarteak. Elkarrekin horiekiko lankidetzak hitzarmena udalaren jabetzakoak ez diren aretoak mantentzeko gastuei aurre egiteko. Zenbatekoa: 3.212,88 euro. Partida: 1481.4622.489.37

- Errota Zaharra auzo elkarteak. Elkarrekin horiekiko lankidetzak hitzarmena udalaren jabetzakoak ez diren aretoak mantentzeko gastuei aurre egiteko. Zenbatekoa: 11.784,52 euro. Partida: 1481.4622.489.37

- Gorbeia Auzokideak-Lakuabizkarra auzo elkarteak. Elkarrekin horiekiko lankidetzak hitzarmena udalaren jabetzakoak ez diren aretoak mantentzeko gastuei aurre egiteko. Zenbatekoa: 11.272,80 euro. Partida: 1481.4622.489.37

Vitoria-Gasteizen, 2011ko maiatzaren 12an.- Herritar Harremanen Saileko zuzendaria, JOSÉ LUIS PÉREZ GÓMEZ.

ZALDUONDO**3049**

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

Zalduondoko Udalak, alkatearen 2011ko maiatzaren 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 errekurtsua aurkeztu dezakete Gasteizko administrazioarekiko auzietarako epaitegietan, argitalpenaren biharamunetik hasita bi hilabeteko epean.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik berraztertze-ko hautazko errekurtsua aurkezteko alkateari, argitalpenaren bihara-

- Servicio de Cooperación:*Beneficiarios/objeto/cuántia/partida:*

- ONGDs Setem-Hego Haizea y Medicus Mundi Álava/Araba/Tercer plan operativo anual 2011 del Convenio de colaboración entre el ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y las ONGD Setem-Hego Haizea y Medicus Mundi Álava/Araba para el fomento del comercio justo en el ámbito del ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz/Cuántia 13.410,00 euros/Partida: 1460-4630-482.13

- Medicus Mundi Álava/Araba y Misiones Diocesanas/Subvención al proyecto de sensibilización ciudadana de Medicus Mundi Álava/Araba y Misiones Diocesanas "Más cerca de África"/Cuántia 2.500,00 euros/Partida: 1460-4630-482.02

- Servicio de Centros Cívicos*Beneficiarios/objeto/cuántia/partida:*

- Asociación Asafes/Convenio de colaboración entre el ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y la asociación Asafes para la integración laboral de personas con discapacidad/Cuántia 121.548,00 euros/Partida: 1420.4515.489.60

- Asociación Benéfico-Cultural Providencia/Convenio de colaboración con la asociación benéfico-cultural Providencia para el desarrollo de un programa sociocultural en el barrio Errekaleor. Año 2011/Cuántia 45.270,00 euros/Partida: 1420.4515.489.87

- Servicio de Participación Ciudadana*Beneficiarios/objeto/cuántia/partida:*

- Asociaciones de vecinos Gure Gordelekua, Errota Zaharra y Gorbeia Auzokideak-Lakuabizkarra/Convenios de colaboración con las Asociaciones Vecinales para sufragar los gastos de mantenimiento de los locales que no son de titularidad municipal/Cuántia 26.270,20 euros/Partida: 1481.4622.489.37

- Asociación de vecinos Gure Gordelekua/Convenio de colaboración con la asociación de vecinos Gure Gordelekua para sufragar los gastos de mantenimiento de los locales que no son de titularidad municipal/Cuántia 3.212,88 euros/Partida: 1481.4622.489.37

- Asociación de vecinos Errota Zaharra/Convenio de colaboración con la asociación de vecinos Errota Zaharra para sufragar los gastos de mantenimiento de los locales que no son de titularidad municipal/Cuántia 11.784,52 euros/Partida: 1481.4622.489.37

- Asociación de vecinos Gorbeia Auzokideak-Lakuabizkarra-/Convenio de colaboración con la asociación de vecinos Gorbeia Auzokideak-Lakuabizkarra-, para sufragar los gastos de mantenimiento de los locales que no son de titularidad municipal/Cuántia 11.272,80 euros/Partida: 1481.4622.489.37

Vitoria-Gasteiz, 12 de mayo de 2011.- El director del departamento de Relaciones Ciudadanas, JOSÉ LUIS PÉREZ GÓMEZ.

ZALDUONDO**3049**

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 mayo de 2011, ha resuelto lo siguiente:

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

Segundo: Aprobar las bases que regirán la convocatoria.

Tercero: Ordenar la publicación de esta convocatoria en el BOTHA.

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

munetik hasita hilabeteko epean. Hori eginez gero, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu harik eta berraztertzekoaren berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespena gertatu arte. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.

Guztiekin jakin dezaten argitaratzen da.

Zalduondon, 2011ko maiatzaren 10ean.– Alkatea, EDUARDO ANDONI RIBAGUDA KAÑAS.

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

Lehena. 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 21. maila du.

Hizkuntza eskakizunari dagokionez, plazak derrigorrezko 3. hizkuntza eskakizuna du ezarrita.

Lan saioa lanaldi ehuneko 40a izango da eta egutegia udalak onetsitakoa. Bereziki, lanpostuaren hainbat zeregin arratsalde burutuko dira, udalak emango duen ebazpenaren arabera.

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.

Bigarren. 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) Espainiako nazionalitatea izatea.
 - b) 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adina ez gainditzea.
 - 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 bereizita ez egotea, eta funtzio publikoak burutzeko ezgaiturik ez egotea.
 - f) Funtzionario publiko izateko bestelako ezgaitasun edo batezintasunik ez izatea, legezko xedapenek zehaztutakoaren arabera.
 - g) 3. hizkuntza-eskakizuna edo altuagoa izatea.
- 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.

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 mayo de 2011.– El alcalde, EDUARDO ANDONI RIBAGUDA KAÑAS.

Bases reguladoras del concurso-oposición libre para la selección de un funcionario interino al objeto de cubrir el puesto de Secretario-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 21.

En lo que respecta al perfil lingüístico tiene asignado un perfil 3 preceptivo

La jornada laboral será 40 por ciento 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.

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 española.
 - 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 Actuariales 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.
 - g) Estar en posesión del perfil lingüístico 3 o equivalente
- 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.

Oposizio-lehiaketan parte hartzeko eskatuz beteko diren eska-bideak Zaldudondoko 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 titulueta baten fotokopia, hala badagokio.
- Eskabidean alegatutako merituak egiaztatzeko dokumentuak, lehiaketa fasean baloratzeko.

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

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 egun naturaleko epearen barruan aurkeztu beharko dira Zaldudondoko Udaleko Erregistro Orokorrean.

Eskaerak Zaldudondoko Udaleko Erregistroan aurkeztu behar dira. Horrez gainera, Herri Administrazioaren Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak 38.4 artikuluan xedatutako eran ere aurkez daitezke.

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 errekurtsa 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 aurkezpena eragotzi gabe.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

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

Lehendakaria:

- Toki Administrazioaren eta Lurralde Orearen Saileko teknikari bat.

Mahaikideak:

- Estatu mailako gaitasuna duten Toki Administrazioako funtzionario 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

Las instancias solicitando la admisión en el concurso-oposición se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidentes del municipio de Zaldudondo, 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.

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.

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 Zaldudondo, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOTHA.

Las solicitudes podrán presentarse en el Ayuntamiento de Zaldudondo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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/a técnico/a del Departamento de Administración Local y Equilibrio Territorial.

Vocales:

- Un/a funcionario/a con habilitación de carácter estatal

- Un/a técnico nombrado/a por el IVAP.

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

Secretario o Secretaria:

- Un/a de los/as vocales, que actuará como Secretario/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurra alguna de las

Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 28. artikuluan xedatutako gorabeherak izaten badira. Halaber, errefusatuak izan ahal izango dira lege horren 29. artikuluko diogenaren arabera.

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

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 ordezkoen erdia ez badago. Puntu berdinketarik suertatuko balitz, lehendakariaren kalitatezko botoarekin ebaztuko litzateke.

Epaimahaiak 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 egokiak hartuko ditu.

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

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

Lehen probaren aurretik epaimahaia eratuko da eta bilkuran kide gehienak egon behar dira (titularak 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 epaimahaiak.

Zazpigarrena. Probak burutzea.

- Lehenengo ariketa: Beharrezkoak eta bazter-saioak izango dira parte hartzaile guztientzat. Ariketa honek bi zati ditu, eta proba berean izango dira; lehenengo zatia gainditzan ez duenak bigarren zatia zuzentzeko aukera galduko du.

a) Alde teorikoa: Parte hartzaile guztiak gaitegiarekin zerikusia duten zenbait galdera erantzun beharko ditu. Ariketa honek 15 puntuko gehienezko balioa izango du eta 7,5 puntu beharko ditu gainditzeko.

b) Alde praktikoa: Programarekin lotutako idazkaritza esku-hartze ariketetan datza. Epaitegiak proposatutako ustezko edo alegiazko praktika kasuak ebatzi beharko ditu. Ariketa honek 15 puntuko gehienezko balioa izango du eta 7,5 puntu beharko ditu gainditzeko.

- Bigarren ariketa: Nahitaezkoa hautagai guztientzat: Elkarriketa pertsonala egingo da, hautagaia lanposturako egokia den ala ez, eta haren jakitemaila neurtzeko. Gehienera 8 puntu lortu ahal izango dira.

- Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea, egiaztagiria aurkeztuta edo dagozkion probak eginez egiaztatu beharko dute hautagaiek 3. hizkuntza eskakizuna edo gorakoa dutela. Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Froga hau egitetik salbuetsita geratuko dira 2 H.E.ren pareko egiaztagiriren bat dutela ziurtatzen dutenak, hau Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan erregulatuta dagoelarik.

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.

Proba guztiak gainditzan dituztenak lehiaketa fasera pasatuko dira.

circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y 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.

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. Este ejercicio constará de dos partes que se realizarán en la misma prueba, quien no supere el primera parte no será objeto de corrección en la segunda parte.

a) Parte Teórica: Los aspirantes deberán responder a una serie de preguntas relacionadas con el temario. Este ejercicio se valorará con un máximo de 15 puntos, siendo necesario 7,5 para superarlo.

b) Parte Práctica: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, referentes a las funciones propias de Secretaría-Intervención y relacionados con las materias del programa. Este ejercicio se valorará con un máximo de 15 puntos, siendo necesario 7,5 para superarlo.

- Segundo ejercicio: Obligatorio 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. Se valorará sobre un máximo de 8 puntos.

- Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, los aspirantes deberán acreditar documentalmente o a través de la realización de la correspondiente prueba, la superación del perfil lingüístico 3. Se calificará como Apto/a o No Apto/a.

Estarán exentos de realizar dicha prueba quienes acrediten estar en posesión de alguno de los certificados que se equiparan al perfil lingüístico 3 o superior y que vienen regulados en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

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.

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

Zortzigarrena. Lehiaketa fasea.

Lan eskarmentua: Administrazio publikoan lan egin izana baloratu da, Estatu mailako gaitasuna duten Toki Administrazioako funtzionarioentzat gordetako lanpostuetan.

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. Gaingidutako izangaiei zerrenda eta epaimahaiaren proposamena.

Izangai 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 gaingidu duten izangaiei argitara emango ditu azken puntuazioa hurrenkeraren arabera, lanpostua egoki betetzeko beharrezkoak diren gutxienez baldintzak izangaiei inork ez dituela betetzen iritziko balu salbu, eta hala izanez gero, oposizio-lehiaketa bete gabetzat deklaratu ahal izango luke.

Epaimahai kalifikatzaileak udaletxeko iragarki taulan ikusgai ezarritako argitaratutako gaingidutakoen zerrenda, puntuazio hurrenkeraren arabera eta proposaturiko izangaiei proposamena igorriko dio alkate-lehendakariari. Izan ere, alkateak berak Arabako Foru Aldundiari proposatu beharko dio izangai hori bitarteko funtzionario izenda dezala.

Proposaturiko izangaiek, 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 litzuke.

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

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

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

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 gaingitu 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 erabakitze eta, oinarrietan ezarritakoarekin bat, beharrezko erabakiak hartzeko oposizio-lehiaketa ondo burutu dadin.

Octava. Fase de concurso.

Experiencia profesional: Se valorará el desempeño de puestos de trabajo en Administraciones Públicas con nombramiento como funcionario con habilitación de carácter estatal.

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.

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.

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, eta Administrazioarekiko Auzi Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean.

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDIA

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. Bete-beharrak: Motibazioa eta forma.

3. Administrazio egintzen eraginkortasuna: Autotutoretza deklaratuaren 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 printzipioa. 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 batzuetatik (zibiletik eta lan esparrutik) jo aurreko administrazioaren errekurtsoak. Errekurtso ekonomiko-administratiboak. Administrazioaren errekurtsoen ordezkari jardunbideak: Kontziliazioa, bitartekaritza eta arbitrajea.

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

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

12. Zigortzeko ahalmena: Kontzeptua eta esanahia. Zigortzeko ahalmenaren oinarriak. Zigortzeko jardunbidea eta bermeak. Administrazioak zigortzeko dituen neurriak.

13. Herri administrazioetako kontratuak arautzen dituen araubide juridikoa: Administrazioaren berarenak, bereziak eta pribatuak. Obra kontratuen, zerbitzu publikoen kontratuen, hornidura eta aholkularitza kontratuen, laguntza eta zerbitzu kontratuen ezaugarriak. Administrazio kontratatzailea: Kontratuen Legearen barruan eta Legetik

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 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 administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutos 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. Características 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;

kango 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 lehengoratzeta. Presako izapideak. Jardunbide bereziak.

16. Herri administrazioen erantzukizuna: Ezaugarriak. Erantzukizunaren aurrekontuak. Ordaina merezi duten kalteak. Administrazioaren egintza eta jardunbidea erantzukizun kontuetan. Agintarien eta herri administrazioetako langileen ondare erantzukizuna.

17. Administrazioak eskaintzen dituen zerbitzu publikoak. Administrazioaren 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 mutazio demanialak. Herri jabariaren 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 estatuko oinarriko legeria eta autonomia erkidegoetako araudia. Lege sektorialek toki araubidean duten eragina.

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

23. Udalerria: Kontzeptua eta elementuak. Udalerria: Barne antolaketaren arazoa. Udalerririk aldatzea. Oinarriko legeria eta autonomia erkidegoetako. Biztanleak. Biztanle errolda. Biztanleen estatutua. Atzeritarren eskubideak.

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

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

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

27. Beste toki erakunde batzuk. Oinarriko legeria eta autonomia erkidegoetako. 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 antolatzeko 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 haremana. Eskubideak, betebeharrak eta egoera administratiiboak. Eskubide ekonomikoak eta gizarte segurantzak. Negoziazio kolektiboak. Batera ezintasunak. Diziplinazko arauak.

El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

14. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato.

15. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. 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: Reglamentos 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 municipales. 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 publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

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. Toki erakundeen jarduera motak. Toki erakundeen esku hartzea jarduera pribatuan. Administrazioko lizentziak eta baimenak: Motak. Toki erakundeen sustapen jarduerak.

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

33. Toki erakundeen ondasunak. Motak. Jabari publikoko onda-sunak. Ondare ondasunak. Toki erakundeek ondasunen gainean dituzten eskubide eta ahalmenak. Herri ondasunak. Ondasun zerrenda.

34. Toki erakundeen 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 higiezinak gaineko zerga; jarduera ekonomikoak 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 eragiketak hitzartzeko mugak eta baldintzak.

39. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapideak.

40. Toki erakundeek 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-lurzoru jabeen eskubide eta betebeharrak. Lurzoru urbanizagarriaren araubidea: Jabeen eskubide eta betebeharrak. Balioesteko irizpideak.

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

44. Hiri antolatzeko baliabideak: plan orokorrak, arau subsidiarioak eta arau osagarriak. Antolamendurik gabeko udalerriak: Hirilurra mugatzeko proiektuak eta zuzenean ezartzeko arauak.

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

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. Hiritartzeko 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 aurrera eratzeko hartzeko araubidea.

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

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

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. 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.

50. 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.

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, oposiziolehiaketan 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 guztiagatik, deialdiko probetan onartua izatea eskatzen dut.

.....n, 2011ko.....ren..... (e)(a)n.
Sinadura.

Administrazio Batzarrak

MENAGARAI-BEOTEGI

3128

Edateko ura banatzeko sarea berritu (2. fasea) eta argiteria publikoaren zati bat kanalizatzeko proiektuak eragindako ondasun eta eskubideen zerrenda.

Menagarai-Beotegiko Kontzejuak, 2011ko maiatzaren 11ko bileran, ondokoa erabaki du:

Menagarai-Beotegin edateko ura banatzeko sarea berritu (2. fasea) eta argiteria publikoaren zati bat kanalizatzeko proiektuak eragindako ondasun eta eskubideen zerrendaren zuzenketari hasierako onarpena ematea, 2. poligonoko 738 lurzatie gehituz eta 2. poligonoko 725-A lurzatiarekiko eragina berretsiz, errepideko zapaluenaren distantzia, proiektatutako baldintzekin eta Arabako Foru Aldundiaren errepideetako baimenaren bidez baimendutako baldintzekin.

Ondasun eta eskubideen zerrenda zuzendua eta proiektua 15 egunez jendaurrean jartzea. Dokumentua Aiarako Udaleko idazkaritzan, Arespalditzan kokatzen dena, egongo da interesdunek kontsultatzeko moduan. Epe horren barruan egoki jotzen dituzten alegazioak aurkez ditzakete.

Proiektuak eragindako ondasun eta eskubideak desjabetzeko administrazio espedienteari hasiera ematea. Ondasun eta eskubide hauen titularrek ez dute okupaziorako baimenik eman.

Eragindako ondasun eta eskubideen zerrendari hasierako onarpena ematea, lur azpian hodiak jartzeko eta, titularrentzako eta aipatutako hodien mantenu eta zaintzarako bide zorra eratze (bere gainean eraiki eta landatzea galaraziz).

1.- 738 lurzatie, katastroko 2. poligonokoa.

- Titularra.- Maria del Carmen Sarachaga Santamarina, Josefa Santamarina bere amaren ordezkari.

- Bide zorra eratzea eta "non aedificandi": 83,82 m² (20 ml x 4,20 m zabaleran).

- Aldi baterako okupazioa (6 hilabete): 195,58 m².

- Landa ondasuna.

- Kargak.- Ez daude.

Norbaitek aipatutako ondasun horiekiko eskubide erreal edo interes ekonomikoren baten jabe dela eta berarekin eginbideak bideratu behar direla uste badu, jendaurreko epearen barruan eskatu eta behar bezala egiaztatu beharko du Nahitaezko Desjabetze Legearen (NDL) 4. artikuluen arabera.

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 Zalduekiko 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, solicito ser admitido a las pruebas de la convocatoria.

....., a..... de..... de 2011.
Firma.

Juntas Administrativas

MENAGARAI-BEOTEGI

3128

Relación de bienes y derechos afectados por el Proyecto de renovación de la red de distribución de agua potable -2ª fase, y canalización parcial de alumbrado público.

El Concejo de Menagarai-Beotegi, en reunión de 11 de mayo de 2011, acordó:

Aprobar inicialmente la subsanación de la relación de bienes y derechos afectados por el Proyecto de renovación de la red de distribución de agua potable -2ª fase-, y canalización parcial de alumbrado público en Menagarai-Beotegi, para incluir a la parcela 738 del polígono 2 y ratificar la afección de la parcela 725-A del polígono 2, a la distancia de la explanación de la carretera, en los términos proyectados y autorizados por el permiso de carreteras de la Diputación Foral de Álava.

Someter la relación de bienes y derechos subsanados y el proyecto a información pública durante un plazo de 15 días, en los que el documento estará en la Secretaría del Ayuntamiento de Ayala, sito en Respaldiza, a disposición de cualquier interesado para su consulta, pudiendo presentarse en dicho plazo las alegaciones que se estimen oportunas.

Iniciar expediente administrativo de expropiación de los bienes y derechos afectados por el proyecto, cuyos titulares no han autorizado la ocupación

Y aprobar inicialmente la relación de bienes y derechos afectados, para la instalación de una tubería subterránea y la constitución de una servidumbre de paso para el mantenimiento y conservación de la citada tubería, (que impedirá la edificación y la plantación sobre la misma) y de sus titulares.

1.- Parcela 738 del polígono 2 de Catastro.

- Titular.- Maria del Carmen Sarachaga Santamarina, en representación de su madre, Josefa Santamarina

- Constitución de servidumbre de paso y "non aedificandi" 83'82 m² (20 ml. x 4'20 m. anchura).

- Ocupación temporal (6 meses) 195'58 m².

- Rústica.

- Cargas.- No consta

Si alguna persona entiende que es titular de un derecho real o un interés económico sobre los bienes citados y deben entenderse diligencias con él, deberá solicitarlo en el periodo de información pública y acreditarlo debidamente a tenor del artículo 4 de la LEF.