

datuta zeuden bizilekuan, etxebizitzaren jabeak emandako informazioaren arabera.

Toki erakundeetako biztanleei eta lurralde mugei buruzko Arautegiaren 72. artikuluan eta Estatistikako Institutu Nazionalaren eta Lurraldeen arteko Lankidetzako zuzendari nagusiaren 1997ko apirilaren 9ko Ebazpenean ezarritakoarekin bat etorritik, honen bidez jakinarazten zaie interesa dutenei hamar eguneko epea daukatela, iragarki hau ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontaturik, bajarekin ados dauden ala ez aditzera eman dezaten; ezezkotan, alegazioak egin eta egokituz jotzen dituzten dokumentuak eta frogagiriak aurkeztu ahal izango dituzte.

Guardiako biztanle errolaren ofizioz baja emateko proposatutako pertsonak honako hauek dira:

- 1.- Claudia Patricia Montoya Redon
- 2.- Luisa Fernanda Montoya Montoya
- 3.- Jaime Antonio Montoya Cruz
- 4.- Manuela Montoya Montoya

Guardia, 2014ko martxoaren 19a.- Alkate-lehendakaria, JOSÉ MANUEL AMEZAGA CUENDE.

LEGUTIO

1355

Administrari plaza bat betetzeko hautaketa prozesua.

Alkateak 2014ko martxoaren 13an emandako ebazpen baten bidez, Legutioko Udaleko administrari plaza oposizio-lehiaketa bitartez betetzeko oinarriak eta deialdia onartu ziren.

Deialdia arautuko duten oinarriak erantsita daude.

Oinarri horiek administrazio bidea agortzen dute, eta berorien aurka aukerako berraztertzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango zaio alkate honi, hilabeteko epean, iragarki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, herri administrazioen araubide juridiko eta administrazio prozedura erkidearenak, 116. eta 117. artikuluetan xedatutakoarekin bat etorritik. Bestela, administrazioarekiko auzi errekurtsioa jarri ahal izango da Gasteizko edo, nahi izanez gero, errekurtsiogilearen bizilekuari dagokion Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian. Horretarako bi hilabete izango dira, iragarki hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, uztailaren 13ko 29/1998 Legeak, administrazioarekiko auzibideen jurisdikzioa arautzen duenak, 46. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik. Aukerako berraztertzeko errekurtsioa aurkeztearabakitzin bada, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsioa aurkeztu, harik eta berraztertzeko errekurtsioa berariaz ebatzi edo errekurtsio hori isilbidez ezetsi arte. Aurrekoek gain, egoki irizitako beste edozein errekurtsio ere aurkeztu ahal izango da.

Legutio, 2014ko martxoaren 13a.- Alkate-lehendakaria, JON IÑAKI LEZA DE LLERA.

2013. urteko enplegu publikoaren eskaintzaren barruan, Legutioko Udaleko plantillako administrari plaza bat betetzeko hautaprobaren deialdiaren oinarriak

Lehenengoa. Deialdiaren xedea

Deialdi honen xedea da 2013ko ekitaldirako onartutako enplegu publikoaren eskaintzako plaza bat jabetzan hornitzea. Aipatutako enplegu eskaintza publikoa alkatearen 2013ko azaroaren 12ko ebazpen baten bidez onartu zen, eta 2013ko azaroaren 20ko 133. zenbakiko ALHAOn eta 2014ko martxoaren 4ko 43. zenbakiko Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu zen. Plaza horren ezaugarriak hauek dira:

– Taldea: C; azpitaldea: C1; eskala: Administrazio orokorra; azpieskala: administrariak; izena: administraria; plaza hutsen kopurua: bat; titulazioa: goi mailako batxilerra, bigarren mailako lanbide heziketa edo baliokidea; hizkuntza eskakizuna: 3; derrigortasun data: 2001eko abenduaren 31.

no residen en la vivienda donde figuran empadronadas, según la información facilitada por el propietario de la vivienda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y en la Resolución de 9 de abril de 1997 del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por medio de la presente se notifica a las personas interesadas que disponen de un plazo de diez días a contar del siguiente al de la publicación del presente BOTHA para que manifiesten si están o no conformes con la baja, pudiendo en este último caso alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.

Las personas propuestas para dar de baja de oficio en el Padrón de Habitantes de Laguardia es la siguiente:

- 1.- Claudia Patricia Montoya Redon
- 2.- Luisa Fernanda Montoya Montoya
- 3.- Jaime Antonio Montoya Cruz
- 4.- Manuela Montoya Montoya

En Laguardia a 19 de marzo de 2014.- Alcalde-presidente, JOSÉ MANUEL AMEZAGA CUENDE.

LEGUTIO

1355

Proceso selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo.

Por Resolución de Alcaldía, de 13 de marzo de 2014, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo del Ayuntamiento de Legutio, mediante el sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan como anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Contra esas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante esta Alcaldía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Legutio, a 13 de marzo de 2013.- El alcalde-presidente, JON IÑAKI LEZA DE LLERA.

Bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Legutio, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2013

Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2013, aprobada por Resolución de Alcaldía, de 12 de noviembre de 2013, y publicada en el BOTHA N° 133, de 20 de noviembre de 2013 y en el Boletín Oficial del País Vasco n° 43, de 4 de marzo de 2014, cuyas características son:

– Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración general; Subescala: administrativa; Denominación: administrativo; Número de vacantes: una; Título: Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente; Perfil lingüístico: 3; Fecha de preceptividad: 31 de diciembre de 2001.

Hautatutako izangaiak bulego orokorretan lan egingo du, eta haren egitekoa izango da, administrazio orokorreko administrazioen azpieskalako berezko eginkizun orokorrez gain, mailaren eta kategoriaren barruan agindutako eginkizunak betetzea. Izangaiatzako informazio gisa balio dezan, eta hautaketa prozesuko ebaluazio irizpide modura erabiltzeko, hona hemen deialdi honen bidez atera den plazaren eginkizunak:

- Administrazio unitateari dagozkion datuak, txostenak, proposamenak, espedienteak, beste zenbait lan eta abar lortzen eta ematen laguntzea.
- Agintzen zaizkion espedienteen arduratzea eta haien kontrola eta jarraipena egitea.
- Herritarrei atenditzea.
- Informatikako eta telefoniako terminalak erabiltzea.
- Agintzen zaizkion espedienteak artxibatzea eta haien jarraipena egitea.
- Idazkaritzako titularrak eskuordetzen dizkion eginkizunak betetzea, bai eta hark agindutako gainerakoak ere.
- Administrazioen egitekoen zerikusia duten gainerako guztiak egitea.

Era berean, hautaketa prozesu honek balio izango du itxarote zerrenda bat edo lan poltsa bat osatzeko, zein hautaketa prozesuko oposizio aldia gainditzeko duten pertsonen osatuko duten, baldin eta bertan ez azaltzeko borondatea adierazten ez badute. Lan poltsa horretako postua prozesuan lortutako puntuazioaren arabera izango da. Antzeko ezaugarriak (administrazio orokorreko administrazioen azpieskala, C taldea) dituen beste plaza baterako hautaketa prozesu berria egin arte egongo da indarrean hizpide dugun lan poltsa, baldin eta beste prozesu horretan lan poltsa berria sortzea ezartzen bada, edo igarotako denboragatik edo lan poltsa sortzeko baliatutako xedearen aurkakoa diren eta behar bezala arrazoituta dauden beste inguruabar batzuegatik Udalbatzak hizpide duguna iraungitzea erabakitzen badu.

Lan poltsa osatzen duten kideak lehentasun hurrenkera zorrotzari jarraiki deituko dira. Hala, izendapenaren ebazpena jakinaraziko da eta, bertan, plazaz jabetzeko epea emango da, bai administrazio orokorreko administrazioen azpieskalan hutsik dauden plazak karrerako funtzionarioek bete ezin dituztenean, bai funtzionario titularra erresebatuta duen plazan lanean berriro hasi arte burutzen den aldi baterako ordezkapena egiterakoan, bai aldi baterako programak egiterakoan, bai pilotutako gehiegizko lanetan gehienez ere sei hilabetez laguntzeko, hamabi hileko epearen barruan. Azken bi izendapen horiek alkate-lehendakariak aurretik eskatzen baditu eta premia dagoela egiaztatzen duen nahiaezko memoria aurkeztuta bakarrik bidera daitezke.

Legutioko Udalak urtero ezarriko du lanaldia, betiere lanpostuaren izaera eta premia zehatzak kontuan harturik. Edozelan ere, asteko lanaldia ez da izango administrazio orokorreko administrazioen azpieskalako karrerako funtzionarioek lanaldi osoz zein, dagokion kasuan, lanaldi erdiz betetzen dutena baino luzeagoa. Izendatutako bitarteko funtzionarioei karrerako funtzionarioen araubide orokorra aplikatuko zaie, euren zer-nolakoetara egokituz gero.

Aipatutako plazak ez du ematen lana toki jakin batean egiteko eskubiderik. Plaza horretan diharduen langilea beste plaza batzuetara lekualdatua izan daiteke, baina betiere lanpostu bera izateko.

Salbuespen gisa, hautagairen batek lan poltsan hasiera batean betetzen zuen tokia eutsi ahal izango dio, dagokionean dei diezaioten, baldin eta agiri bitartez egiaztatzen badu ezin dela izendatua izan medikuaren baja edo amatasuneko baja hartua duelako. Izendatutako hautagaiak plaza borondatez uzten badu, automatikoki lan poltsatik kanporatua izango da, baita izendapena onartzen ez badu ere, betiere, izangaiak medikuaren baja edo amatasuneko baja egoeran dagoela egiaztatzen ez badu.

El/la aspirante seleccionado prestará servicios las oficinas generales, siendo su cometido además de las funciones generales propias de la Subescala Administrativa de Administración General, la realización de las funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría. Al objeto de que sirva de información para los/as aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria serán las siguientes:

- Colaboración en la obtención y aportación de datos, informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de la unidad administrativa.
- Llevanza de expedientes, control y seguimiento de los mismos que se le encomiende.
- Atención al público.
- Manejo de terminales informáticos y telefónicos.
- Archivo y seguimiento de expedientes que se le encomienden.
- Desempeño de funciones que le delegue el/la titular de la Secretaría y cualesquiera otras que le sean encomendadas por éste.
- Todas aquellas que tengan relación con sus cometidos de administrativo.

El presente proceso selectivo servirá, así mismo, para la confección de una lista de espera o bolsa de empleo de la que formarán parte quienes superen la fase de oposición del proceso selectivo, salvo que manifiesten por escrito su intención de no formar parte. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características (Subescala Administrativa de Administración General, Grupo C), siempre que en el mismo se prevea la creación de una nueva Bolsa de Trabajo o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, notificándose la resolución de nombramiento en la que se otorgará un plazo para la toma de posesión, tanto para la cobertura de plazas vacantes pertenecientes a la Subescala Administrativa de Administración General cuando no sea posible su cobertura mediante funcionario de carrera, como para la sustitución transitoria del titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, para la ejecución de programas de carácter temporal o para atender el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, si bien, estos dos últimos nombramientos sólo se producirán previa petición de la Alcaldía Presidencia y presentación obligatoria de memoria acreditativa de la necesidad.

La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el Ayuntamiento de Legutio, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo. En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los funcionarios de carrera pertenecientes a la Subescala Administrativa de Administración General a tiempo completo o su equivalente a tiempo parcial. A los funcionarios interinos nombrados les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

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

Excepcionalmente podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmete acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad. El cese voluntario del candidato nombrado supondrá a su vez su exclusión automática de la bolsa, del mismo modo que la no aceptación del nombramiento si el aspirante no acredita encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad.

Hautaketa sistema oposizio-lehiaketa izango da.

Bigarren. Izangaiak onartuak izateko betekizunak

Hautaketa prozesuan parte hartu ahal izateko, nahitaezkoa izango da baldintza hauek betetzea:

a) Espainiako nazionalitatea izatea, apirilaren 12ko 7/2007 Legeak, enplegatu publikoaren oinarriko estatutuarenak, 57. artikuluan ezarritakoari kalterik egin gabe.

b) Behar den besteko gaitasun funtzionala izatea zereginak betetzeko.

c) Hamasei urte beteta edukitzea eta, hala dagokionean, nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adinetik gorakoa ez izatea. Lege bidez bakarrik ezarri ahal izango da, enplegu publikoan hasteko gehieneko beste adin bat, nahitaezko erretiroa hartzeko adinaz bestelakoa.

d) Diziplinazko espediente bidez zerbitzutik kenduta ez egotea, herri administrazioei edo konstituzio organoei nahiz autonomia erkidegoetako estatutu organoei dagokienez, eta ebazpen judizial baten bidez erabateko desgaituntzarik edo desgaituntza berezirik ez izatea, ez enplegu edo kargu publikoak betetzeko, ez funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko, ezta, lan kontratuko langileen kasuan, zerbitzutik kendu edo desgaitu duten lanpostuan langileak zituen eginkizunen antzekoak betetzeko. Beste estatu bateko herritarra bada, desgaitua edo horren pareko egoera batean ez egotea, eta bere estatuan egoera berean egonda enplegu publikora iristeko eragozpen izango litza-tekeen diziplinazko zehapenik edo horren parekorik ez izatea.

e) Eskatutako titulazioa izatea: batxiler titulua edo teknikoa.

Hirugarrena. Eskaerak aurkezteko modua eta epea

Izangaiak administrazioa sartzeko probetan parte hartzeko eskaeran idatziz jaso beharko dute oinarri orokor hauetan eskuratu nahi den plazarako eskatutako baldintzak betetzen dituztela. Eskaerak Legutioko Udaleko alkate-lehendakariari igorriko zaizkio eta udaletxeko sarrera erregistroan aurkeztu beharko dira, hoguei egun naturaleko epean, deialdiaren iragarkia Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita (ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretuaren 6.2 artikulua).

Gainera, eskaerak aurkeztearen inguruan azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, herri administrazioen araubide juridiko eta administrazio prozedura erkidearenak, 38.4 artikuluan zehaztutakoa kontuan har daiteke.

Hautapoben deialdia arautuko duten oinarriak ALHAOn argitaratuko dira, uztailaren 6ko 6/1989 Legeak, euskal funtzio publikoarenak, 30.3 artikuluan dakarrena bezela.

Eskaerarekin batera hauek aurkeztu behar dira:

- NANaren fotokopia edo, hala badagokio, pasaportearena.
- Izangaiaren curriculum vitae, lehiaketa aldiaren balioesteko.

- Alegatzen diren merezimendu guztien egiaztagirak, lehiaketa aldiaren balioesteko.

51/2003 Legean ezarritakoarekin bat etorritik, ezintasunen bat duten pertsonen proba hauetan parte hartu ahaliko dute gainontzeko izangaien baldintza beretan.

Izangai ezinduek egoera hori bermatzen duen erakunde ofizial baten egiaztagiria aurkeztu beharko dute, eta deialdi honetan azaltzen diren eginkizunei dagozkien zereginak betetzeko gaitasuna badutela ere adierazita egon beharko da egiaztagirian.

Epaiahaiak, hala eskatzen duten ezinduentzat, probak egiteko arazoizko moldaketa eta egokitzeak egingo ditu denboran eta bitartekoetan. Horretarako, interesdunek behar bezalakoa eskaera egin beharko dute deialdiaren parte hartzeko eskabidean.

Laugarrena. Izangaiak onartzea

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkateak ebazpena emango du gehienez ere hilabeteko epearen barruan, onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartuz. Aipatutako ebazpena ALHAOn eta udaletxeko ediktu taulan argitaratuko da, eta bertan ezarriko da akatsen zuzenketa egiteko hamar egun balioduneko epea.

El sistema electivo elegido es el de concurso-oposición.

Segundo. Condición de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: título de bachiller o técnico.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Legutio, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio).

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto 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.

En cumplimiento del artículo 30.3 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, las bases por las que ha de regirse la convocatoria de pruebas selectivas se publicarán en el BOTHA.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 51/2003, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las funciones objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Cuarto. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el BOTHA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Zuzentzeko aukerarik izango ez duten kanporatzeko arrazoitzat hartuko dira:

1- Eskabidea epez kanpo aurkeztu izana.

Aldiz, zuzentzeko aukera izango dute:

1- NANA edo pasaportea aurkeztu ez izana, edo horiek indarrean ez egotea.

2- Eskabidea behar bezala edo osorik bete ez izana, akatsak edo faltak 30/1992 Legearen 70.1 artikulua aipatzen dituen gutxieneko datuetarikoren bati eragiten dionean.

Erreklamaziorik aurkeztu ezean, behin-behineko zerrendak behin betiko bihurtuko dira zuzenean. Erreklamaziorik egonez gero, behin betiko zerrenda onartuko duen beste ebazpen baten bidez onetsi edo ezetsi egingo dira. Ebazpen hori ere lehen adierazitako eran argitara emango da.

Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak, datu pertsonalak babestearenak, xedatutakoa betetze aldera, eskabidean idatzitako datuak modu automatizatuan tratatuko dira eta nahitaez bete beharko dira prozesuan onartua izateko.

Halaber, ALHAOn argitara emango da zein izango diren hautaketaren lehenengo ariketa egiteko eguna, ordua eta tokia. Hurrengo ariketak egiteko deialdia udaletxeko ediktu taulan eta www.legutiano.net web orrian argitaratuko dira; azken kasu horretan, hautaketa organoak argitara eman beharko ditu segidako probei buruzko iragarkiak aurreko proba egin den lokaletan behar besteko aurrerapenaz: ariketa bera izanez gero, hamabi orduko aurrerapenaz, eta, beste ariketa bat bada, hogeita lau orduko aurrerapenaz.

Bosgarrena. Epaimahai kalifikatzailea

Epaimahaiak edo hautaketa organo teknikoak erabat burujabe izango dira euren egitekoetan, prozeduraren objektibotasunaren erantzukizuna izango dute eta deialdiaren oinarriak beteko direla bermatuko dute.

Egokia ez dela behar bezala justifikatu ezean, ahalmen, eskumen eta prestakuntza egokia duten emakumeek eta gizonek modu orekatuan osatu beharko dute epaimahaia edo hautaketa organo teknikoak. Ordezkaritza orekatua dagoela onartuko da, baldin eta lau kide baino gehiagoko organoetan bi sexuek gutxienez ehuneko 40ko ordezkaritza badute; gainerakoetan, bi sexuak ordezkatuta badaude.

Edonola ere, epaimahaietan beti izango da Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak izendatutako ordezkaritza bat, eta beste bat langileena, sindikatu ordezkaritzak izendatua. Epaimahaiak euren lanetarako aholkulariak hartu ahal izango dituzte hautaketa prozesuak dituen proba guztietarako edo batzuetarako, eta azken horiek euren espezialitate teknikoetan aritzera mugatuko dira.

Hautaketa organoak kide anitzekoak izango dira eta haien osaera kideen inpartzialtasun eta profesionaltasun irizpideei lotuko zaie; orobat, gizonezkoen eta emakumezkoen arteko parekotasunera joko da.

Izendapen edo hautaketa politikoko langileek, behin-behineko funtzionarioek eta aldi baterako langileek ezin izango dute hautaketa organoetan parte hartu.

Hautaketa organoetako partaidetza indibiduala izango da, hau da, ezin ordezka daiteke inor edo inoren kontura jardun.

Gutxienez bost kidek osatuko dute epaimahaia. Gehien bat, teknikariek osatuta egongo da, eta epaimahaiakideek izan beharko dute deialdiko plazak eskuratzeko eskatutako titulazio edo espezializazio bera edo goragokoa.

Epaimahai kalifikatzaileko kide izango dira:

– Lehendakaria: epaimahaiko kideen gehiengoak lehenengo bilkuran aukeratutako epaimahaiakidea izango da, inoiz ez idazkaria. Lehenengo bilkura horretara kide guztiak bertaratu beharko dira.

– Idazkaria: udalbatzakoa edo hark izendatutako udal funtzionarioa. Hitza izango du baina botorik ez.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

1- Presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

1- Falta de presentación del DNI o pasaporte, o que no estén en vigor.

2- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 70.1 de la Ley 30/1992.

Las listas provisionales se considerarán definitivas de forma automática, en el caso de que no se hubiese presentado ninguna reclamación. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución, por la que se aprobará la lista definitiva, haciéndose pública asimismo en la forma indicada.

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al proceso.

Asimismo, se anunciará en el BOTHA el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la siguiente dirección electrónica: www.legutiano.net; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinto. Tribunal calificador

Los tribunales u órganos técnicos de selección actuarán con plena autonomía funcional, serán responsables de la objetividad del procedimiento, y garantizarán el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Salvo que se justifique debidamente su no pertinencia, la composición del tribunal u órgano técnico de selección ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 por ciento en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

En todo caso, en los tribunales figurará un representante designado por el Instituto Vasco de Administración Pública y otro del personal, designado por la representación sindical. Los tribunales podrán disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

– Presidente: Ejercerá la Presidencia el vocal, nunca secretario, que se designe por mayoría de los miembros del Tribunal en su primera sesión, a la que deberán asistir todos sus miembros.

– Secretario: El de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue, con voz pero sin voto.

– Epaimahaikideak:

- Langileen ordezkari bat, sindikatu ordezkariak izendatua.

- Toki Administrazio A edo B taldeko hiru teknikari.
- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen ordezkari bat.

• Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen ordezkari bat, euskararen ezagupen maila ebaluatzeko.

Epaimahaiko kideen abstentzioa eta errefusatzeari azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, herri administrazioen araubide juridiko eta administrazio prozedura erkidearenak, 28. eta 29. artikuluetan ezarritakoaren arabera izango dira.

Seigarrena. Hautaketa sistema eta prozesuaren garapena
Izangaiei hautaketa prozesuan aldi hauek egongo dira:

- Oposizioa.
- Lehiaketa.

6.1. Oposizio aldia

Oposizio aldiak, ahalmena eta gaitasuna neurtzeko hiru proba egin beharko dituzte izangaiek. Denak nahitaezkoak eta baztertzailak izango dira.

Izangaiei ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie, eta bertara agertzen ez direnak kanporatuta geratuko dira, behar bezala egiaztatutako eta epaimahaia berak askatasunez erabakiko dituen ezinbesteko kasuetan izan ezik.

Epaimahaia edozein unetan lehiakideei euren nortasuna egiaztatzea eska diezaike.

Hautagaiek nortasun agiri nazionala, pasaportea edo gidabaimena eraman behar dute ariketetara.

Izangaia aritzeko hurrenkera zozketaren bidez ezarriko da, langileak Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzura sartzei buruzko arautegi orokorrean xedatu bezala (364/1995 Errege Dekretuaren 17. artikulua).

Oposizioari ariketak hauek izango dira:

- a) Lehenengo ariketa: Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

50 galderaz osatutako test moduko ariketa bat gainditu beharko da. Galderak oinarri hauen eranskin gisa datorren programa guztiari buruzkoak izango dira. Aurrekoei erreserbako 5 galdera gehituko zaizkie. Galdera bakoitzean lau erantzun proposatuko dira, eta bakarra izango da erantzun zuzena. Ariketa hori egiteko gehienenez ere hirurogei minutu emango dira.

Ariketa honi 15 puntu emango zaizkio gehienez eta gainditzeko 7 lortu beharko dira. Erantzun zuzen bakoitzak 0,3 puntuko balioa izango du. Erantzun oker bakoitzarengatik epaimahaia erabakitakoa kenduko da baina, nolana ere, ariketa hasi aurretik jakinaraziko zaie izangaiei.

Epaimahaia erantzunen txantiloia argitaratzea erabaki ahalko du.

- b) Bigarren ariketa: Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Oinarri hauen eranskin gisa datorren programako gaiak buruzko galdera edo kasu praktikoak idatziz erantzun beharko dira.

Ariketa honi 0 eta 15 puntu artean emango zaizkio eta hurrengora pasatzeko gutxienez 8 puntu lortu beharko dira. Ariketa hau egiteko gehienez ere ehun eta berrogeita hamar minutu emango dira.

- c) Hirugarren ariketa: Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Euskara azterketa izango da, 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko. Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (IVAP) erabakiko du nola eta noiz egin.

Izangaiek ez dute ariketa hau egin beharrik izango hizkuntza eskakizun hori honela ziurtatzen badute: IVAPen egiaztagirien bitartez edo beste zentro batzuek emandako egiaztagirien bitartez, baldin eta zentro horiek apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak ezartzen duen moduan baliozkotuta badaude.

Kalifikazioa “gai” edo “ez gai” izango da, eta ariketa gainditzeko “gai” lortu beharko da.

– Vocales:

- Un/a representante del personal, designado por la representación sindical.

- Tres técnicos/as del grupo A o B de la Administración Local
- Un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública.

• Un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública para la evaluación del conocimiento de Euskera.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexto. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

6.1. Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes se regirá de acuerdo con el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- a) Primer ejercicio: Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la superación de un ejercicio tipo test que constará de 50 preguntas relativas a la totalidad del programa que figura como Anexo a las presentes Bases. A las anteriores se añadirán 5 preguntas de reserva. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo solo una la correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

El ejercicio se valorará con un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener 7 puntos para superarlo. Cada respuesta correcta puntuará 0,3 puntos. Cada respuesta incorrecta restará en la puntuación que por el Tribunal se acuerde que, en todo caso, deberá comunicar a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

El Tribunal podrá acordar la publicación de la plantilla de respuestas.

- b) Segundo ejercicio: Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a cuestiones o supuestos prácticos relacionados con los temas que figuran en el programa Anexo de estas Bases.

Se valorará de 0 a 15 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 8 puntos para pasar al siguiente. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de ciento cincuenta minutos.

- c) Tercer ejercicio: Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en acreditar el conocimiento de euskera a nivel de perfil lingüístico 3. El examen se realizará de la forma determinada por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) en fecha propuesta por el mismo.

Quedarán exentos de la práctica de este ejercicio, aquellos/as aspirantes que acrediten el perfil lingüístico mediante la presentación del correspondiente certificado a expedir por el IVAP o certificados expedidos por los Centros cuya convalidación establece el Decreto 86/1997, de 15 de abril, de Gobierno Vasco.

Esta prueba se calificará como apto/a o no apto/a, requiriéndose la declaración de aptitud para superar dicha prueba.

6.2. Lehiaketa aldia

Oposizio aldia gainditzen duten izangaiak lehiaketa aldira pasatuko dira, eta aldi horretan epaimahaiak izangaien merezimenduak baloratuko ditu, betiere eskaeran alegatu eta jatorrizko agirien bidez edo behar bezala konpultsatutako fotokopien bidez ongi egiaztatzen badira. Epaimahaiak merezimenduak baloratzerakoan hurrengo baremoa kontuan hartuko du, gehienez 8 puntu lortu ahal izango direla:

a) Lan esperientzia.

– Administrazio gisa lan egin izanagatik, gehienez ere 2 puntu (puntu bat, toki administrazio batean lan egindako urte bakoitzarengatik eta, 0,75 puntu, beste herri administrazio batean lan egindako urte bakoitzarengatik). Hori egiaztatzeko, lan kontratua edo karguaz jabetu izana egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko da, bai eta lan biziaren txosten eguneratua ere.

b) Prestakuntza.

– Epaimahaiaren arabera bete beharreko plazaren egitekoekin zuzenean zerikusia duten prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak egin izanagatik, betiere, ikastaro horiek bigarren oinarrian eskatutako titulazio akademikoaren programan sartuta ez badaude, gehienez ere 3 puntu. Atal honetan baloratuko da Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak, Herri Administrazioaren Institutu Nazionalak eta bestelako trebakuntza zentro ofizialek, baita etengabeko prestakuntzarako planen erakunde laguntzaileek ere, antolaturiko prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak egin izana, baldin eta eskuratu nahi den plazaren berezko eginkizunekin zerikusi zuzena duten gaiei buruzkoak izan badira. Ikastaroen ordu kopurua kontuan hartuko da, eta hauxe izango da baremoa:

20-40 ordu: 0,3 puntu

41-80 ordu: 0,5 puntu

81-120 ordu: puntu 1

120 ordu baino gehiago: 1,5 puntu

– Zentro ofizialek emandako ofimatika ikastaroak egin izanagatik: 0,025 puntu ordu bakoitzeko; gehienez ere, puntu 1.

– IT Txartelaren ziurtagiriak egiaztatzeagatik (ofimatika moduluak):

Oinarritzko maila: 0,25 puntu.

Maila aurreratua: 0,50 puntu.

Lehiaketa aldiaren berdinketa gertatzen bada, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuak 44. artikuluan xedatutakoa beteko da; bertan jasota dago, puntuazioan berdinketarik izatekotan, artikuluko lehenengo atalean adierazitako merezimenduei emandako puntuazioari begiratuko zaiola, finkatutako hurrenkerari jarraituz. Hala ere, berdinketa badago, kontuan hartuko da izangaiak egun betetzen duten plazaren kidegoan edo eskalan karrerako funtzionario gisa sartu zireneko eguna edo, bestela, hautaketa prozesuan lortutako kopurua.

Zazpigarrena. Kalifikazioa

Izangaien azken kalifikazioa oposizio aldiaren eta lehiaketa aldiaren lortutako puntuak batuz lortuko da.

Zortzigarrena. Gainditutakoen zerrenda, agiriak aurkeztea eta izendapena

Izangaien kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak jendaurrean jarriko du gainditutakoen zerrenda, puntuazioaren arabera antolatuta, udaletxeko ediktu taulan eta www.legutiano.net web orrian. Nolanahi ere, gainditutakoen kopuruak ezin izango du izan deitutako plaza hutsen kopurua baino handiagoa. Zerrenda hori alkate-lehendakari jaunari helaraziko zaio, eta hark argitara emango du ALHAOn.

Proposatutako izangaiak deialdiaren eskatzen diren gaitasun baldintzak eta betekizunak betetzen dituztelako egiaztapenak aurkeztu beharko dituzte administrazioan, euren zerrenda udaletxeko ediktu taulan, www.legutiano.net web orrian eta ALHAOn argitaratzen denetik hogeia egun naturaleko epearen barruan.

Dokumentazioa adierazitako epearen barruan (ezinbesteko arazoak izan ezik) aurkeztu ez duten izangaiak edo, dokumentazio horren arabera, deialdiaren eskatzen den baldintzaren bat betetzen ez dutenak ezin izango dira izendatu, eta bertan behera geratuko dira haien

6.2. Fase de concurso

Los aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la que el Tribunal valorará los méritos de los aspirantes, siempre y cuando hayan sido alegados en su solicitud y acreditados suficientemente mediante la aportación de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas. Dicha valoración se realizará de acuerdo al siguiente baremo, pudiendo alcanzar la puntuación máxima de 8 puntos:

a) Experiencia profesional.

– Por la prestación de servicios como Administrativo/a, hasta un máximo de 2 puntos (1 punto por año trabajado al servicio de una administración local y 0,75 puntos por año en otra Administración Pública), lo que deberá acreditarse mediante presentación de contrato laboral o documento de toma de posesión del cargo junto con informe de vida laboral actualizado.

b) Formación.

– Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con los cometidos de la plaza a cubrir, lo que será valorado por el Tribunal, y no incluidos en el programa de la titulación académica exigida en la base segunda, hasta 3 puntos. En este apartado se valorará la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Instituto Vasco de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública y demás centros oficiales de formación, incluso organizaciones e instituciones colaboradoras en la ejecución de planes para la formación continua, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se opta, en función del número de horas de duración de los mismos y de conformidad con el siguiente baremo:

De 20 a 40 horas: 0,3 puntos

De 41 a 80 horas: 0,5 puntos

De 81 a 120 horas: 1 punto

Más de 120 horas: 1,5 puntos

– Por la realización de cursos de ofimática impartidos por centros oficiales: 0,025 puntos por cada hora, con un máximo de 1 punto.

– Por la acreditación de las certificaciones IT Txartela (módulos de ofimática):

Módulo básico: 0,25 puntos.

Módulo avanzado: 0,50 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Séptimo. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web www.legutiano.net, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente, que la publicará en el BOTHA.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la página web www.legutiano.net y en el BOTHA, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio

inguruan egindako jarduketa guztiak; hori guztia, hala ere, ez da eragozpen izango parte hartzeko eskaeran faltsukeria egiteagatik litekeen erantzukizuna eskatzeko.

Funtzionario publikoen izaera dutenek ez dituzte egiaztatu behar izango aurreko izendapena lortzeko egiaztatu zituzten baldintzak eta betekizunak; soil-soilik aurkeztu behar izango dute euren ministerio edo erakundearen egiaztagiri bat, espediente pertsonalean azaltzen diren izaera eta gainerako inguruabarrak egiaztatuz.

Karrerako funtzionario izaera hartzeko, langileak betekizun hauek bete behar ditu bata bestearen ondotik:

- a) Hautaketa prozesua gainditu behar du.
- b) Organo edo agintari eskudunak izendatu behar du, eta izendapen hori dagokion aldikari ofizialean argitaratu behar da.
- c) Konstituzioari eta, hala badagokio, dagokion autonomia estatutuari, eta gainerako antolamendu juridikoari men egin behar die.

- d) Ezarritako epearen barruan lanpostuaz jabetu behar du.

Hautaketa prozesua gainditutakoan, deialdian eskatutako betekizunak eta baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen ez dutenak ezin izango dira funtzionario izan eta ondorioz gabe geratuko dira ordura arte euren dagokienez egindako jarduketa guztiak, aurreko 1.b) paragrafoan ezarritakoaren ondorioetarako (apirilaren 12ko 7/2007 Legearen, enplegatu publikoaren oinarriko estatutuarenaren, 62. artikulua).

Bederatzigarrena. Bateriaezintasunak

Proposatutako izangaiak, hala badagokio, abenduaren 26ko 53/1984 Legean, herri administrazioen zerbitzura dauden langileen bateraezintasunei buruzkoan, eta gainerako arau aplikagarrietan ezarritakoren menpe egongo dira.

Hamargarrena. Gorabeherak

Prozesu honetan parte hartzeko eskabidea aurkezteak soilik berekin dakar izangaiak oinarri arautzaileak beren-beregi onartzea, deialdia arautzen duen legetzat jotzen baitira.

Deialdiaren eta oinarri hauen aurka egin ahal izango da, azaroaren 26ko 30/1992 Legean, herri administrazioen araubide juridiko eta administrazio prozedura erkidearenean, ezarritakoarekin bat etorritik.

Interesdunek hilabeteko epea daukate alkate-lehendakariari deialdiaren eta administrazio bidea agortzen duten oinarrien aurka berraztertzeko errekurtsua aurkezteko, eta beste hilabete bi Gasteizko edo, nahi izanez gero, errekurtsogilearen bizilekuagatik dagokion Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian administrazioarekiko auzi errekurtsua jartzeko, iragarria ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita (uztailaren 13ko 29/1998 Legeak, administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzearenak, 46. artikuluan ezarritakoaren arabera).

Oinarri hauetan jasotzen ez den guztirako, aplikagarri izango dira honako hauek: uztailaren 6ko 6/1989 Legea, euskal funtzio publikoarena; apirilaren 12ko 7/2007 Legea, enplegatu publikoaren oinarriko estatutuarena; apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, toki araubidearen alorrean indarrean dauden lege xedapenen testu bateratua onartzen duena; ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, toki administrazio funtzionarioen hautaketa prozeduraren oinarriko arauak eta gutxienezko programak ezartzen dituena; martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, langileak Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura sartzea eta Estatuko Administrazio Orokorrako funtzionario zibilen lanpostuak betetzea eta lanbide igoera arautzen dituen arautegi orokorra onartzen duena; eta apirilaren 2ko 7/1985 Legea, toki araubidearen oinarriak arautzearena.

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDIA

1. Espainiako Konstituzioa: Printzipio orokorrak: zuzenbideko estatu sozial eta demokratikoa. Konstituzioaren balio nagusiak.

de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria. (Artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Novena. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. Incidencias

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOTHA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

TEMARIO

1. Constitución española: Principios generales: Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución.

2. Espainiako Konstituzioa: Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak. Konstituzioa: botere betearazlea, botere legegilea eta botere judiziala.

3. Espainiako herri administrazioa. Estatuko Administrazio Orokorra. Autonomia erkidegoak: Estatuaren eta autonomia erkidegoen arteko harremanak. Autonomia erkidegoen antolaketa politiko eta administrazioa.

4. Espainiako toki araubidea. Toki administrazioa Espainiako Konstituzioan. Toki autonomiaren printzipioa: esanahia eta hedadura. Toki administrazioa osatzen duten erakundeak.

5. Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutua: kontzeptua eta izaera. Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak. Euskal Herriko botereak. Ekonomia ituna eta kupoa.

6. Lurralde historikoak: foru erakundeak: biltzar nagusiak eta foru aldundiak: erakunde komunak eta foru erakundearen arteko eskumenen banaketari buruzko alderdi orokorrak.

7. Administrazio zuzenbidearen sorburuak. Legea: kontzeptua eta motak. Erregelamendua: erregelamenduak egiteko ahalaren titulartasuna eta horren mugak. Arauen hierarkia. Legezketasunaren printzipioa herri administrazioan.

8. Administrazioaren antolamendua. Antolamendu printzipioak: hierarkia eta eskumena. Eskuordetza, goragokoak eskumenak bereganatzea eta ordezkotza. Kudeatzeko gomendioa. Kontzentrazioa eta deskontzentrazioa. Zentralizazioa eta deszentralizazioa.

9. Administrazioaren antolamendua: administrazio organoak. Kide anitzeko organoak.

10. Administrazio egintza. Sorrera, edukia, zergatia eta modua.

11. Administrazio egintzen zilegitasunaren presuntzioa. Administrazio egintzen eraginkortasuna. Jakinarazpenen edukia eta epeak, eta jakinarazpenok gauzatzea. Argitaratzea. Erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.

12. Administrazioari eskaerak, idazkiak eta jakinarazpenak aurkeztea. Eskaerak zuzendu eta hobetzea. Administrazio erregistroak. Epemugak eta epeak, eta horien zenbaketa.

13. Administrazio prozedura (I): Printzipio orokorrak. Interesdunak. Abstentzioa eta errefusatzeta. Herritarren eskubideak.

14. Administrazio prozedura (II): administrazio prozeduraren aldiak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera. Administrazio isiltasuna.

15. Administrazio elektronikoa.

16. Administrazio egintzak administrazio bidetik berrikustea: printzipio orokorrak. Administrazio errekursoak. Huts materialen zuzenketa. Egintzak errebokatzea.

17. Administrazio jardunerako moduak, toki erakundeei arreta berezia jarrita. Sustapen jarduera. Polizia jarduera: administrazio baimenak eta emakidak. Toki zerbitzu publikoa: toki zerbitzu publikoaren kudeaketa erak.

18. Herritarrei atenditzeko zerbitzuak. Herritarra, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile gisa. Jendeari atenditzeko trebetasunak, harrera egitea, eskariaren analisisa eta herritarrei eman beharreko erantzuna.

19. Administrazio zehapenak. Zigor zuzenbidearen printzipio orokorrak.

20. Toki erakundeetako kontratazio publikoa: printzipio orokorrak, kontratu motak, eta kontratazio erak eta prozedurak.

21. Herri administrazioen eta administrazioetako agintari eta langileen erantzukizuna. Printzipio orokorrak eta prozedura.

22. Udalerria. Udal mugartea. Biztanleria: erroldatzea, bereziki.

23. Bestelako toki erakundeak. Mankomunitateak, eskualdeak edo hainbat udalerririk elkartzen dituzten beste erakunde batzuk.

24. Toki erakunde txikiak: martxoaren 20ko 11/1995 Foru Araua, Arabako Lurralde Historikoko kontzejuna.

2. Constitución española: Derechos y deberes fundamentales. Los poderes constitucionales: poder ejecutivo, poder legislativo y poder judicial.

3. La Administración Pública española. La Administración general del Estado. Las Comunidades Autónomas: Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

4. El régimen local español. La Administración local en la Constitución española. El principio de autonomía local: significado y alcance. Entidades que integran la Administración local.

5. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Concepto y naturaleza. Competencias de la Comunidad Autónoma Vasca. Los poderes del País Vasco. Concerto económico y cupo.

6. Los Territorios Históricos: Instituciones Forales: Juntas Generales y Diputaciones Forales: Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes y las Forales.

7. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites. Jerarquía normativa. El principio de legalidad en la Administración Pública.

8. La organización administrativa. Principios organizativos: Jerarquía y competencia. La Delegación, la avocación y la sustitución. Encomienda de gestión. Concentración y desconcentración. Centralización y descentralización.

9. La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

10. El acto administrativo. Producción, contenido, motivación y forma.

11. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La publicación. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

12. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración. Subsanción y mejora de solicitudes. Registros administrativos. Términos, plazos y cómputo de los mismos.

13. El procedimiento administrativo (I): Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos.

14. El procedimiento administrativo (II): Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Silencio administrativo.

15. La Administración electrónica.

16. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: principios generales. Recursos administrativos. Rectificación de errores materiales. Revocación de actos.

17. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias y concesiones administrativas. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

18. Servicios de atención al ciudadano. El ciudadano como destinatario de los servicios y prestaciones públicas. Habilidades de atención al público, acogida, análisis de la demanda y respuesta a los ciudadanos.

19. Las sanciones administrativas. Principios generales del derecho sancionador.

20. La contratación pública en la esfera local: principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

21. Responsabilidad de las Administraciones Públicas, de sus autoridades y demás personal a su servicio. Principios generales y procedimiento.

22. El municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

23. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios.

24. Las entidades locales menores: la Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de Álava.

25. Udal antolaketa: oinarrizko printzipioak. Oinarrizko organoak: alkatea, alkateordeak, udalbatza eta tokiko gobernu batzarra. Organo osagarriak.

26. Alkatearen eskumenak. Alkatearen jardueraren lege araubidea, baliabideak eta erantzukizuna. Alkatetzaren ebazpenak.

27. Udalbatza: osaera eta eskumenak. Tokiko gobernu batzarra: osaera, izendapena eta eskumenak. Informazio batzordeak.

28. Udalbatzaren jardunbidea: bilkuren araubidea eta erabakiak, aktak eta erabakien egiaztagirak.

29. Toki erakundeen arauak egiteko ahala. Araubide organikoa eta ordenantzak. Arauak egin eta onartzeko prozedura. Toki arauak argitaratzea. Bandoak.

30. Toki erakundeetako langileak. Motak. Funtzio publikoaren egitura eta antolaketa: lanpostuen zerrendak eta aurrekontu plan-tillak.

31. Langileei dagokienez eskumena duten erakundeak: estatuko eskumenak. Toki korporazioen eskumenak: udalbatza, alkatea.

32. Toki erakundeen aurrekontua. Egitura eta onartzeko prozedura.

33. Aurrekontua gauzatzearen inguruko printzipio orokorrak. Aurrekontu aldaketak. Aurrekontuaren likidazioa.

34. Kontu orokorra.

35. Toki ogasunak. Diru sarreraren sailkapena. zergak, tasak eta kontribuzio bereziak, bereziki. Zerga ordenantzak.

36. Tokiko diru sarrerak biltzeko prozedura.

37. Tokiko gastu publikoaren araubidea. Apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoa, aurrekontu egonkortasun eta finantza iraunkortasunarena: Printzipio orokorrak eta aurrekontu egonkortasunaren eta finantza iraunkortasunaren printzipioak gauzatzea. Gastuaren araua.

38. Toki erakundeen ondasunak. Motak. Ondasunen inbentarioa.

39. Udalaren jabari publikoa: Erabilera eta aprobetxamendu motak eta moduak.

40. Lurzoruaren araubide eta hiri antolamenduari buruzko legeria: printzipio gidariak. Udalaren hirigintza eskumena.

41. Hirigintza planeamendua: esanahia eta plan motak. Planak egin eta onartzeko prozedura. Planak onartzeak dituen ondorioak. Planak gauzatzea. Lurzoruaren sailkapena.

42. Eraikuntzan eta lurzoruaren erabileran izan beharreko esku hartzea: hirigintza baimenak. Ingurumenaren defentsan administrazioak izan beharreko esku hartzea.

43. Dokumentua, erregistroa eta artxiboa zer diren. Erregistroa eta artxiboa zertarako diren. Arbitxoen kudeaketa. Artxibo motak. Artxibo lanaren antolamendua.

44. Oinarrizko informatika. Windows-en inguruko ezagutza praktikoak: erabilera orokorra, Windows arakatzalea, inprimagailuen kudeaketa, ingurunea pertsonalizatzea, segurtasun kopiak, internet eta posta elektronikoa. Ordenagailua: mota eta osagaiak.

45. Lan partekatua Windows-en: sare eta baliabide partekatuak. Microsoft Office-n inguruko ezagutza praktikoak: testu tratamenduko programa, kalkulu orria eta datu basea. Open Office-n bidez egindako lanaren inguruko ezagutza praktikoak: testu tratamenduko programa eta kalkulu orria.

46. Datu pertsonalen babesa: xedea eta kontzeptuak. Herritarren eskubideak. Administrazioaren eta bertako langileen betebeharrak.

47. Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa: printzipio orokorrak, eta administrazio arauetan eta prozeduretan berdintasuna sustatzeko neurriak. Hizkera ez-sexista.

48. Legutioko historia.

49. Legutioko ingurune fisikoa eta geografikoa. Kokapena, mugak eta elementu geografikoak.

50. Legutioko Udala eta administrazio batzarrak: osaera, antolamendua. Udal bulegoak.

25. La organización municipal: principios fundamentales. Órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de gobierno local. Los órganos complementarios.

26. Competencias del Alcalde. Régimen jurídico de la actividad del Alcalde, recursos y responsabilidad. Resoluciones de Alcaldía.

27. El Ayuntamiento Pleno: composición competencias. La Junta de gobierno local: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones informativas.

28. Funcionamiento del Pleno: Régimen de sesiones y acuerdos, Actas y certificaciones de acuerdos.

29. Potestad normativa de las Entidades locales. Reglamento orgánico y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

30. El Personal al servicio de las Entidades locales. Tipología. Estructura y organización de la función pública: relaciones de puestos de trabajo y plantillas presupuestarias.

31. Órganos competentes en materia de personal: Competencias estatales. Competencias de las Corporaciones locales: Pleno, Alcalde.

32. Presupuesto de las Entidades locales. Estructura y procedimiento de aprobación.

33. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La liquidación del presupuesto.

34. La cuenta general.

35. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos: especial referencia a los impuestos, tasas y contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.

36. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

37. El régimen del gasto público local. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Principios generales e instrumentación de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La regla de gasto.

38. Los bienes de las entidades locales. Clases. El inventario de bienes.

39. El dominio público municipal: Clases y formas de uso y aprovechamiento.

40. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

41. El planeamiento urbanístico: significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de planes. Clasificación del suelo.

42. Intervención en la edificación y uso del suelo: licencias urbanísticas. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

43. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

44. Informática básica. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, personalización del entorno, copias de seguridad, internet y correo electrónico. El ordenador: tipo y componentes.

45. Trabajo compartido en Windows: redes y recursos compartidos. Conocimientos prácticos de Microsoft Office: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Conocimientos prácticos del trabajo con Open Office: procesador de textos y hoja de cálculo.

46. Protección de datos de carácter personal: Objeto y conceptos. Derechos de los/as ciudadanos/as. Obligaciones de la Administración y de su personal.

47. Ley 4/2005, de 18 de febrero, de igualdad entre hombres y mujeres: Principios generales y medidas de promoción de la igualdad en normas y procedimientos administrativos. Lenguaje no sexista.

48. Historia de Legutio.

49. Entorno físico y geográfico de Legutio. Situación, límites y accidentes geográficos.

50. El Ayuntamiento y Juntas Administrativas de Legutio: composición, organización. Dependencias municipales.

Quienes tuvieran interés podrán examinar el expediente tributario de referencia en las dependencias del Área de Hacienda y Patrimonio,