

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE AYALA**

Aprobación de las bases específicas del proceso de selección de 1 plaza de Técnico/a de Administración General correspondientes a la oferta pública de empleo de 2021, aprobada por Decreto de Alcaldía número 2021/687, de fecha 22 de noviembre de 2021 y publicada en el BOTHA número 137, de 1 de diciembre de 2021 y convocatoria del proceso selectivo

Mediante Decreto de Alcaldía número 2022/40, de fecha 28 de enero de 2022, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo de 1 plaza de Técnico/a de Administración General correspondiente a la oferta pública de empleo 2021, aprobada por Decreto de Alcaldía número 2021/687, de fecha 22 de noviembre de 2021 y publicada en el BOTHA número 137, de fecha 1 de diciembre de 2021, y aprobar las siguientes bases específicas que han de regir todo el proceso:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, EN CALIDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la selección de funcionario/a de carrera para cubrir 1 plaza de Técnico/a de Administración General, adscrita a la Unidad Orgánica de Secretaría, por el sistema de acceso concurso-oposición, con las siguientes características:

- Grupo: A1.
- Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Técnica. Categoría técnico Superior.
- Descripción de la plaza: Técnico/a de Administración General.
- Número plazas: 1.
- Perfil: 3 con fecha de preceptividad 17 de junio de 2021.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número de aprobados superior al de las plazas convocadas, y ello sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 61.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El hecho de aprobar todos los ejercicios en que se estructura la oposición no otorgará derecho alguno a la persona aspirante respecto a las plazas convocadas.

El sistema de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición, seguido de un período de prácticas. La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter eliminatorio. La realización de los tres ejercicios es obligatoria para superar la oposición.

El temario/programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como Anexo I a esta convocatoria.

El primer ejercicio de la oposición tendrá lugar a partir del mes siguiente a la publicación de esta convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del procedimiento selectivo, la exposición en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Ayala-Aiara. Además, se publicarán en el BOTHA las resoluciones para las que así lo establecen expresamente estas bases. Asimismo, toda la información del proceso estará disponible en la <https://www.aiarakoudala.eus>.

2. Requisitos de los/as candidatos/as

Para ser admitido/a a la realización de estas pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a 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, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios/as. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Licenciado/a o Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o titulaciones equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

e) Estar en posesión de perfil lingüístico 3, o superior, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento deberán reunir los requisitos exigidos en el apartado anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con la salvedad establecida en la base segunda.1. e) (perfil del euskera), y mantenerlos hasta el momento del nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera, sin perjuicio de la fase de procedimiento en que hubieran de proceder a su acreditación.

3. Solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que se facilita en el Registro General del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Las instancias solicitando ser admitido/a al proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.^a de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a excepción de las señaladas en el apartado e), que deberá acreditarse a fecha de realización del examen del perfil de euskera.

b) Los/as aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua (euskera o castellano) en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de oposición.

3.2. La presentación de solicitudes se realizará por vía telemática o en soporte papel, de acuerdo con lo especificado a continuación:

a) Las personas interesadas podrán presentar su solicitud ante el Registro Telemático (https://udalenegoitza.araba.eus/portal/entidades.do?error=1&ent_id=10&idioma=1) mediante el uso de sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.

b) Las personas interesadas podrán presentar su solicitud en soporte papel. Para ello una vez cumplimentado el modelo citado en el apartado 3.1, se hará la presentación en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

3.3. Durante el plazo de presentación de las solicitudes deberán presentarse los documentos acreditativos de los méritos alegados. La acreditación se hará conforme a lo establecido en la base 8 (fase concurso).

4. Admisión de personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la Alcaldía, que se publicará en la página web municipal, por la que se aprueba la relación provisional de candidatos/as admitidos/as y, en su caso, excluidos/as, indicando las causas de exclusión.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

La resolución de alcaldía conteniendo las listas definitivas de personas admitidas y excluidas se publicará en la página web municipal. En dicha resolución se señalará lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en la convocatoria.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, las personas aspirantes afectadas podrán realizar cautelarmente el examen, si bien éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

5. Tribunal calificador

La composición del tribunal, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente contará con un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales como mínimo, entre los/as que necesariamente figurará una persona designada por el Instituto Vasco de Administración Pública.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos, en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder al mismo área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá contar con un 40 por ciento como mínimo de representantes de cada sexo.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Ayala-Aiara.

Los tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, artículo 4 del Real Decreto 896/91 del 7 de junio, artículo 31 de la Ley 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, artículo 127.1.h) de la Ley de 7/85, de 2 de abril, en la redacción dada por la Ley 57/03, de 16 de diciembre y artículo 20.4 b) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as candidatos/as podrán recusar a los/as miembros del tribunal cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

El/la presidente/a del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. El/la secretario/a del tribunal tendrá voz.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá los derechos señalados en el artículo 20.1. b) del Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio (de acuerdo con las modificaciones realizadas por el Decreto 515/1995 de 19 de diciembre, por el Decreto 267/2000 de 19 de diciembre y por el Decreto 121/2006, de 13 de junio).

6. Procedimiento de selección

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por tres ejercicios (obligatorios y eliminatorios) y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición, que se complementará con un período de prácticas.

6.1 Fase oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido un mes desde la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La normativa cuyo conocimiento se exigirá en los ejercicios de la fase de oposición, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La fase oposición consta de tres (3) ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

6.1.1 Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de una prueba de tipo test de 60 preguntas, con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una de ellas será correcta, sobre el temario anexo. Además, se incluirán al menos cinco preguntas más de reserva, para sustituir a las posibles preguntas anuladas. En este ejercicio, cada respuesta correcta se valorará con 1 punto y cada respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor de la respuesta correcta (cada tres preguntas erróneas se restará un punto). Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

De este modo, la máxima puntuación directa alcanzable será de 60 puntos (siendo necesario para poder superar esta prueba alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos directos), equivalentes a 20 puntos de puntuación final con la que se valora este primer ejercicio.

El tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de noventa minutos.

6.1.2 Segundo ejercicio.

Comprende dos partes a desarrollar por escrito, durante un período máximo de cinco horas, no obstante, el tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio en tiempo concreto que se ha de conceder para su realización.

- La primera parte consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre una cuestión que propondrá el tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionada con el contenido de las funciones asignadas a la plaza y/o con las materias incluidas en el temario anexo.

- La segunda parte consistirá en responder a un conjunto de preguntas relativas a uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el contenido de las funciones asignadas a la plaza (anexo II) y/o con las materias incluidas en el temario anexo I.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán en todo momento hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta, en papel, de los que vengán provistos. No se permitirá el uso de ningún dispositivo o soporte electrónico.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Cada uno de los ejercicios se valorará de 0 a 10 puntos, y para poder superar esta prueba será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

Por ello, la máxima puntuación será de 20 puntos.

6.1.3 Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera, en la forma que determine el tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

En cualquier caso, el ejercicio referente a la acreditar el conocimiento de euskera se realizará en último lugar, y se ajustará al calendario de convocatorias unificadas que establezca el Instituto Vasco de Administración Pública para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Quedarán exentas de realizar el presente ejercicio quienes posean la certificación emitida por el IVAP del perfil lingüístico 3 ó 4 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel C-1 o C-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas enumerados en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril y artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, así como Decreto 47/2012, de 3 de abril, siempre que así lo hayan acreditado con anterioridad a la realización del mismo, mediante la presentación del correspondiente certificado en el Ayuntamiento de Ayala-Aiara, ya que, de lo contrario, no se aplicará la citada exención del ejercicio.

No obstante, no será necesario aportar dicho certificado, cuando el perfil lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante comunicará al Ayuntamiento la superación del perfil y autorizará expresamente al Ayuntamiento de Ayala-Aiara a su comprobación en el citado registro.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente.

6.1.4 Puntuación.

El primero y segundo ejercicio tendrán carácter obligatorio y eliminatorio y se calificarán cada uno de ellos entre 0,00 y 20,00 puntos, quedando automáticamente eliminadas todas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10,00 puntos en cada uno de ellos, y un mínimo de 5,00 puntos en cada una de las partes del segundo ejercicio.

El tercer ejercicio, prueba de euskera, será calificado como aptitud o no aptitud, en cada caso en base al perfil lingüístico preceptivo.

Por tanto, la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición, será de 40 puntos.

7. Desarrollo de los ejercicios

La fecha exacta de comienzo del primer ejercicio se determinará en la resolución a que alude la base 4. La fecha de los sucesivos ejercicios se hará pública por los medios señalados en la base 1.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el tribunal. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio, y se trate de situaciones de las que se presuma que afectan a todas o a gran parte de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente.

No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización o reposo domiciliario con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tengan que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización de la prueba (en este último caso por el ingreso por urgencia), un escrito dirigido al presidente/a del tribunal comunicando el hecho de la hospitalización o reposo domiciliario, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. El escrito será presentado en el Registro General del Ayuntamiento y en él se deberá indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la interesada.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado/a.

7.1 Adaptaciones de tiempos y medios.

Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y disposición adicional séptima de la Ley 6/89 de 6 de julio de la Función Pública Vasca, el tribunal queda facultado para efectuar las adaptaciones de tiempos y medios en la celebración de las pruebas de la presente convocatoria que estime precisas, para aquellas personas que así lo hayan declarado en su instancia, y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se menoscabe o reduzca el nivel de aptitud exigible en la misma, debiendo asegurarse la garantía de que las pruebas se realizan en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes.

7.2 Intervalo entre ejercicios.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, en cuyo caso deberá hacerlo público con la antelación de 48 horas.

8. Fase de concurso

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes y se efectuará asignando los puntos que correspondan con arreglo al siguiente baremo de méritos.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán presentarse dentro del plazo de presentación de las instancias. Los documentos que se aporten para acreditarlos deberán ser originales o copias compulsadas. Si el documento acreditativo de tales méritos es un archivo electrónico será suficiente la presentación de una copia simple en la que aparezca el código de verificación. Se tendrán por no acreditados los méritos correspondientes en caso contrario.

No serán valorados aquellos méritos que no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalizar el plazo de presentación de las instancias o que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por la persona solicitante, ni aquellos documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente.

No serán objeto de valoración, en ningún caso, los cursos de formación previstos como fases de procesos de selección para el acceso a la condición de personal funcionario, los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, ni los cursos cuyo contenido sea idéntico a otros ya valorados.

Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

La valoración de los méritos se realizará conforme a lo descrito en las presentes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera méritos distintos.

8.1 Experiencia profesional: hasta un máximo de 10 puntos.

La experiencia profesional se valorará asignando a cada una de las personas aspirantes los puntos que le correspondan con arreglo a lo mencionado en la presente base.

Por servicios prestados en la Administración Pública con la categoría de Técnico/a de Administración General o equivalente, con arreglo a la siguiente distribución (pudiendo acumular puntos en ambos apartados sin que en su totalidad pueda superar el máximo de 10 puntos):

– Experiencia en Corporaciones Locales: 1 punto/año, hasta un máximo de 10 puntos, valorándose proporcionalmente los meses enteros restantes.

– Experiencia en Administraciones Públicas: 0,5 puntos/año, hasta un máximo de 10 puntos, valorándose proporcionalmente los meses enteros restantes.

El mismo período no podrá dar lugar a más de una valoración en los apartados anteriores, por lo que únicamente se tendrá en cuenta el más beneficioso para la persona aspirante.

La experiencia en Corporaciones Locales y Administraciones Públicas se acreditará mediante presentación certificado de servicios prestados en el modelo que cada administración tenga establecido a tal fin, no obstante, deberán desglosarse el cuerpo o escala, subescala, y clase o categoría a que se refieren los servicios prestados.

8.2 Cursos de formación: hasta un máximo de 3,5 puntos.

Serán objeto de valoración, además de los cursos organizados por el Instituto Vasco de la Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública e Instituto Europeo de Administración Pública, los impartidos por las Universidades, centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas y los organizados en exclusiva por cualquier centro oficial (Ministerios, Consejerías, Cámaras de Comercio, Colegios Oficiales, etc.) siempre que el certificado de asistencia o de impartición esté expedido por estos centros, y se hayan finalizado después del 31 de diciembre de 2012.

Asimismo, los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen, deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza.

Cuando el certificado de asistencia a cursos no contemple el número de horas concretas del mismo, no podrá ser objeto de valoración, salvo que la persona aspirante acredite la duración del mismo mediante certificación o justificante emitido por el organismo que lo impartió.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

Por cada hora de curso acreditado se otorgarán 0,01 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos. No se valorarán cursos de formación de duración inferior a 20 horas.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido aducidos y debidamente acreditados durante el plazo establecido.

8.3 Conocimientos informáticos: hasta un máximo de 1,5 puntos.

La acreditación del nivel de conocimientos informáticos se valorará como mérito, mediante la obtención de los módulos que el Plan Euskadi de la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos KZGunea, mediante el sistema de certificación de ITXartela, o mediante certificado equivalente emitido por otros organismos públicos.

Las personas aspirantes deberán presentar los certificados acreditativos de la superación de tales pruebas en el plazo establecido para la presentación de las instancias.

Quienes estén en posesión de algún certificado equivalente emitido por otros organismos públicos deberá acreditarlo igualmente en el plazo establecido para la presentación de instancias.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido aducidos y debidamente acreditados durante el plazo establecido.

Se valorará con 0,5 puntos cada una de las siguientes certificaciones de nivel avanzado (solo se tendrán en consideración las de nivel avanzado) hasta un máximo de 1,5 puntos:

- Word 2010.
- Word 2000.
- Word XP.
- Word 2003.
- Word 2007.
- Excel 2010.
- Excel 2000.
- Excel XP.
- Excel 2003.
- Excel 2007.
- Access 2000.
- Access XP.
- Access 2003.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las de versiones anteriores.

9. Calificación de los ejercicios

El primer ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario alcanzar un mínimo del cincuenta por ciento de la puntuación máxima posible.

El segundo ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario un mínimo 10 puntos para superarlo y un mínimo de 5 en cada una de sus partes.

La fase concurso tendrá una puntuación máxima de 15 puntos

9.1 Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en la base quinta sobre impugnación de la actuación del tribunal.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y, en su caso, en la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley del Parlamento Vasco 6/1989 de la Función Pública Vasca y artículo 20.4.a) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres, en la plaza de que se trate, si las éstas tienen una representación inferior al 40 por ciento, salvo que concurren en otras personas candidatas motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo lugar, a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación

en el segundo ejercicio de la fase oposición; en tercer lugar, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en las Corporaciones Locales; en cuarto, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y, en último, de quien tenga más edad.

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento las calificaciones provisionales de las personas aprobadas, ordenando los mismos de mayor a menor puntuación total alcanzada y con indicación expresa de las personas seleccionadas, cuyo número no podrá exceder de las plazas convocadas.

A partir del día siguiente al de la publicación de la citada relación provisional de aprobados/as, los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

El tribunal, una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, publicará la lista definitiva de aprobados/as del proceso selectivo.

El tribunal podrá proponer declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo del puesto.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios en prácticas

Dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas en la página web municipal, el/la candidato/a deberá aportar los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria.

Los documentos a que se refiere el punto anterior deberán ser presentados en el Registro General del Ayuntamiento. Estos documentos son:

a) Los de nacionalidad española, fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Los/as nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título a que se refiere la base 2 o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. Los títulos procedentes de otros Estados deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas de reconocimiento de titulaciones.

c) Declaración responsable de no haber sido separado/a, 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, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios/as. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además declaración jurada o promesa de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Dentro del mismo plazo de veinte días naturales, recibirá una citación para someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala o clase de especialidad. En el caso de informe

negativo, o si un/a aspirante no se somete al reconocimiento, no podrá ser nombrado funcionario en prácticas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él/ella se refiere. El informe médico será confidencial, respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Quien dentro del plazo señalado no presente la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado/a funcionario/a en prácticas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos/as se refieren.

11. Período de prácticas y formación

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, del período de prácticas, al que accederá la persona aspirante que supere con mejor puntuación la fase de concurso-oposición. Esta fase se desarrollará en la plaza referida y durante un período de seis meses, en la fecha que se anunciará oportunamente.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas, interrumpiéndose solo en caso de ausencias justificadas que superen los 15 días naturales producidas de forma puntual o acumulada a lo largo del presente período. En tal caso, la persona afectada deberá completar el período total establecido.

Si en la fecha prevista para el nombramiento como funcionario/a en prácticas, la persona seleccionada estuviera en situación de incapacidad temporal o disfrutando del permiso por maternidad o paternidad, dicho nombramiento será pospuesto al momento en que se obtuviera el alta médica o a la finalización de la correspondiente licencia.

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

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en la resolución de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

Durante el período de prácticas se procederá a evaluar de manera continuada las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de convocatoria, será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con la ciudadanía, colaboradores/as, y resto de personal.

La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo, para lo cual por la Secretaría Intervención se elaborará un informe de evaluación teniendo en cuenta lo recogido en la presente base que se elevará al tribunal calificador.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de la persona aspirante, si no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, previo informe propuesta elevado por la Secretaría Intervención al tribunal calificador

del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía-Presidencia. Si el informe elaborado por la Secretaría Intervención fuese contrario al nombramiento se dará audiencia a la persona interesada para que alegue lo que considere procedente en su defensa.

En el caso de no superar el periodo en prácticas, mediante decreto de alcaldía motivado, la persona aspirante perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera. En este caso el Tribunal Calificador propondrá a la persona aspirante que habiendo aprobado la fase oposición haya quedado en segundo lugar en la prelación de puntuaciones para ser nombrada funcionaria en prácticas y se procederá de acuerdo con lo recogido en la presente base.

12. Nombramiento y toma de posesión

El tribunal calificador elaborará la propuesta definitiva de la persona seleccionada que hubiera dado cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Ayala para la plaza de Técnico/a de Administración General. Esta propuesta definitiva se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios.

La Alcaldía nombrará mediante decreto, a la vista de la propuesta del tribunal calificador, a la persona seleccionada como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Ayala en la escasa de Administración General. El nombramiento se publicará en el BOTHA.

La persona nombrada deberá tomar posesión como funcionaria de carrera en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otro de quince días naturales, a petición de la persona nombrada y siempre que concurra causa justificada para ello.

Si en el plazo establecido, y salvo casos de fuerza mayor, la persona nombrada no toma posesión perderá los derechos que se derivan de esta convocatoria. En tal supuesto el tribunal elevará a la alcaldía una propuesta de nombramiento complementaria a favor de la persona aspirante que habiendo aprobado la fase oposición haya quedado en segundo lugar en la prelación de puntuaciones para ser nombrada funcionaria en prácticas y se procederá de acuerdo con lo recogido en la base decimoprimer.

13. Bolsa de trabajo temporal para nombramiento de funcionarios/as interinos/as

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará bolsa de trabajo que se conformará con los/as aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la fase oposición y que será utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal y se gestionarán de acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Ayala-Aiara, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

En caso de empate, se decantará a favor de aquel o aquella que posea la calificación más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

El plazo de vigencia de la nueva bolsa de trabajo será de tres años, a partir de su aprobación, y será prorrogable automáticamente y anualmente, sin límite de tiempo, siempre que no resuelva otra cosa la Alcaldía-Presidencia.

14. Tratamiento a la conducta fraudulenta y a la competencia desleal

El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta, que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. La presidencia del tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones a la Alcaldía, dejando, al mismo tiempo, constancia de las mismas en la correspondiente acta de la sesión.

No se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos.

Las personas aspirantes, bien personalmente, bien a través de terceras personas, se abstendrán de dirigirse de forma individual a los/as miembros del tribunal calificador para tratar cualquier asunto relacionado con el proceso selectivo. Las cuestiones que pudieran surgir se plantearán por escrito al tribunal que, en su condición de órgano colegiado, decidirá lo que corresponda.

El incumplimiento de lo mencionado en los párrafos anteriores por cualquier persona aspirante supondrá la expulsión inmediata, tanto de la prueba en cuestión, como del proceso selectivo, no integrando tampoco la bolsa de trabajo resultante del mismo.

15. Protección de datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tabloneros de anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera u otros requisitos exigibles a las personas aspirantes, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el tribunal así lo encargue.

El proceso selectivo objeto de las presentes bases está regido por el principio de publicidad y la presentación de la solicitud presupone el consentimiento de las personas aspirantes a la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en la base relativa a la confección de bolsas de trabajo (base 13) a resultas de la celebración de los procesos selectivos a los que se refieren las presentes bases, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación, limitación y supresión dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Ayala-Aiara, Barrio la Iglesia número 3, 01476 Respaldiza; o a través de la dirección de correo electrónico: dpd-dbo@aiarakoudala.eus.

16. Medios de impugnación

El presente Acuerdo podrá ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar de su publicación en el BOTA. Potestativamente podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Ayala-Aiara, en el plazo de un mes. En este último caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Los actos administrativos que se deriven de las convocatorias y de la actuación de los tribunales, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

17. Disposiciones finales

Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación al proceso selectivo la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley del Parlamento Vasco 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Ley del Parlamento Vasco 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.
- Decreto 86/1997 de 15 de abril por el que se regula el proceso de normalización del uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Con carácter supletorio, 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**ANEXO I
TEMARIO****PARTE PRIMERA****TEMARIO GENERAL**

1. La Constitución: concepto, naturaleza y clases. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. División de poderes. La Corona en la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales recogidos en la Constitución Española de 1978. Sus garantías y su suspensión. Su protección.
3. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Ararteko.
4. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el poder legislativo.
5. El Poder Judicial. La Administración de Justicia en el País Vasco. El Tribunal Superior de Justicia: organización, ámbito y composición.
6. El Tribunal Constitucional. Competencias y funciones. Los recursos de inconstitucionalidad, amparo, conflictos de competencias y cuestiones de inconstitucionalidad. Los conflictos en defensa de la autonomía local.
7. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto Vasco de Autonomía. Antecedentes históricos. El Estatuto vigente: su estructura. La reforma del Estatuto: a) según la Constitución b) según el Estatuto Vasco. Procedimiento ordinario y procedimientos especiales.
8. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El reparto de competencias en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía del País Vasco.

PARTE SEGUNDA**TEMARIO ESPECÍFICO**

9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.
10. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y órdenes de servicio.
11. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.
12. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
13. Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
14. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
15. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.
16. El acto administrativo: Requisitos de los actos administrativos y eficacia.
17. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
18. Las garantías del procedimiento administrativo común.
19. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.
20. Los procedimientos de responsabilidad patrimonial en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

21. Los procedimientos de carácter sancionador en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
22. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
23. La ejecución de los actos administrativos. Ejecutoriedad.
24. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión y los recursos administrativos.
25. Régimen Local: principios constitucionales. Autonomía local y tutela. La legislación básica del Estado y su desarrollo normativo.
26. El sistema electoral local. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.
27. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.
28. El municipio. Historia. Clases de entes locales en el Derecho español.
29. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
30. Organización de los municipios de régimen común. El reglamento orgánico. Órganos necesarios y complementarios. Los grupos políticos. La organización de los municipios de gran población.
31. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
32. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
33. Otras entidades locales: Mancomunidades, comarcas y áreas metropolitanas. Las empresas municipales. Los consorcios.
34. Entidades locales menores. Los Concejos en el Territorio histórico de Álava. Organización y funcionamiento de los Concejos de Álava. Competencias. Órganos de Gobierno. Régimen de funcionamiento. Elecciones de regidores y vocales de los concejos.
35. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
36. El derecho tributario. Significado y principios inspiradores de la Ley General Tributaria. Infracciones y sanciones tributarias.
37. El Presupuesto: concepto, naturaleza y clases. Régimen jurídico del presupuesto. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.
38. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Especial referencia en la esfera local.
39. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
40. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Gestión catastral y gestión tributaria. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
41. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.
42. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia.
43. El recurso contencioso-administrativo. Regulación. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

44. Ley 9/2017 del 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: Ámbito objetivo y ámbito subjetivo. Contratos administrativos y contratos privados.

45. Partes en el contrato. Órgano de contratación, competencias en el ámbito local, mesa de contratación y perfil del contratante. Capacidad, solvencia y prohibiciones de contratar del empresario.

46. Normas generales de la preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Recurso especial en materia de contratación.

47. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. Estudio especial de las subvenciones.

48. Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

49. De la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La potestad sancionadora de las entidades locales.

50. El servicio público. Evolución del concepto. Servicio público y prestaciones administrativas. Los modos de gestión del servicio público.

51. La expropiación forzosa. Concepto, elementos y naturaleza jurídica. El procedimiento general. El procedimiento de urgencia. Referencia a los demás procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales. La reversión del bien expropiado.

52. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

53. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

54. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

55. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública. La legislación estatal y autonómica sobre empleados públicos.

56. La selección del personal funcionario y otros empleados públicos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

57. Extinción de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

58. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

59. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen aplicable. El personal directivo local.

60. La Función Pública Local y su organización. Régimen Jurídico. Sistemas de selección. La relación de puestos de trabajo.

61. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

62. Los bienes de las entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.

63. Prerrogativas de la Administración. Régimen de utilización de los bienes de dominio públicos. El inventario de bienes.

64. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

65. Las licencias. Naturaleza jurídica, régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.

66. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial de la concesión.

67. La ordenación del territorio. Su regulación en el País Vasco. Instrumentos de ordenación territorial. La legislación urbanística estatal y autonómica. Antecedentes y legislación vigente.

68. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. Competencias de los Territorios Históricos. Competencias municipales.

69. Clasificación del suelo: clases y categorías. Calificación. Régimen de la propiedad del suelo.

70. Ordenación Urbanística y su relación con la ordenación del territorio. Planeamiento urbanístico: clases de planes y su tramitación. El Plan General de Ordenación Urbana. Compatibilización del planeamiento general. Planes de sectorización.

71. Clasificación, calificación y régimen del suelo en la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.

72. Ordenación y planeamiento urbanístico: competencias y facultades comunes a la formación y aprobación del planeamiento urbanístico. Tramitación y aprobación de planes generales y de planes de compatibilización y sectorización. Tramitación y aprobación de planes parciales y especiales.

73. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo: Tramitación y aprobación de otros instrumentos de ordenación urbanística. Edificaciones y construcciones disconformes con el planeamiento. Modificación y revisión del planeamiento.

74. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo: Participación ciudadana en la formulación, tramitación y aprobación del planeamiento.

75. Intervención administrativa en el mercado de suelo: Los patrimonios públicos de suelo e intervención supramunicipal en el mercado de suelo. Los derechos de tanteo y retracto y los derechos de superficie en la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.

76. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo: Ejecución de la ordenación urbanística.

77. Conservación de obras y construcciones. La situación legal de ruina. Órdenes de ejecución.

78. Mecanismos de control de la legalidad urbanística. Garantía y protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

79. Los límites a la edificabilidad urbanística, en particular los estándares dotacionales, estándares de vivienda de protección pública, estándar de alojamiento dotacional y los estándares en la alteración de la ordenación urbanística en el Decreto 123/2012, de 3 de julio, de estándares urbanísticos.

80. Las fórmulas previstas en el reglamento de gestión urbanística (Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto) para la gestión y ejecución de actividades urbanísticas por las Administraciones Públicas y las entidades urbanísticas colaboradoras.

81. Los derechos edificatorios, obligaciones y cargas de los propietarios en los procesos edificatorios, el ejercicio de la facultad de edificar y las cesiones obligatorias y el aprovechamiento medio. Los costes de la urbanización y el deber de la conservación de la urbanización.

82. La reparcelación en el reglamento de gestión urbanística (Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto): objeto, requisitos y contenido de la reparcelación.

83. La reparcelación en el reglamento de gestión urbanística (Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto): procedimiento general y procedimientos abreviados.

84. La reparcelación en el reglamento de gestión urbanística (Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto): efectos jurídico-reales y económicos.

85. Los sistemas de actuación previstos en el reglamento de gestión urbanística (Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto) para la ejecución de los polígonos o unidades de actuación. La ejecución de los programas de actuación urbanística.

86. La ordenación de las actividades con incidencia en el medio ambiente: Parte primera: evaluación de impacto ambiental en la Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección de medio Ambiente de la CAPV.

87. La ordenación de las actividades con incidencia en el medio ambiente: Parte segunda: Las actividades clasificadas en la Ley 3/1998, de 27 de febrero, general de protección de medio Ambiente de la CAPV.

88. La ordenación de las actividades con incidencia en el medio ambiente: Parte tercera: Residuos y suelos contaminados en la Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección de Medio Ambiente de la CAPV.

89. Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección de Medio Ambiente de la CAPV. Disciplina ambiental: La restitución del medio alterado. Facultades de vigilancia, inspección y control. Infracciones y sanciones y procedimiento sancionador.

90. Las políticas de género. La promoción de la mujer. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

91. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Gobierno abierto, transparencia, datos abiertos y participación ciudadana en la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Las referencias normativas se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de las personas aspirantes del presente proceso selectivo, la permanente adecuación y actualización de la normativa facilitada. La normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o boletín que corresponda.

ANEXO II FUNCIONES DE LA PLAZA

• Llevar a cabo tareas de asesoramiento jurídico tanto a los/as miembros de la Corporación como a las diferentes áreas y servicios del Ayuntamiento y a las Juntas Administrativas del Municipio, entre otras:

- Informar y difundir asuntos legales de interés para el Ayuntamiento.
- Apoyo en posibles casos de modificación del funcionamiento del Ayuntamiento.
- Realizar estudios y propuestas para la mejora y racionalización de los procedimientos administrativos.
- Realizar y suscribir informes y propuestas de acuerdo sobre recursos planteados.

- Intervenir en asuntos jurídicos en defensa de la Corporación cuando sea requerido para ello.
 - Llevar a cabo tareas de apoyo en la gestión técnica, administrativa y electrónica.
 - Apoyar en el control jurídico de la contratación:
 - Tramitar expedientes de contratación cuando corresponda.
 - Redactar contratos especiales y acuerdos.
 - En general, asesorar jurídicamente los procesos de contratación, detectando los posibles errores o puntos de mejora.
 - Apoyar en la gestión de subvenciones, tramitando las solicitudes y colaborando en la elaboración de las correspondientes convocatorias.
 - Realizar el seguimiento, gestión y control de aquellos expedientes asignados por Secretaría aplicando la normativa vigente en cada caso, tales como expedientes de contratación, de patrimonio, de personal...
 - Colaborar con la Secretaría en el cumplimiento del control de la legalidad de los actos administrativos producidos por todos los órganos municipales: decretos, acuerdos, convenios, etc.
 - Redactar correspondencia, ordenanzas y escritos en general, que requieran de tratamiento legal.
 - Elaborar y suscribir todo tipo de informes jurídicos, siempre que sea requerido por algún órgano decisorio o servicio del Ayuntamiento.
 - Realizar el control y seguimiento de todos aquellos expedientes que le sean atribuidos por la Secretaría, en orden al control de plazos para el impulso y realización de trámites del expediente.
 - Mantener contactos con personas, instituciones municipales y extramunicipales en relación con asuntos del área y funciones encomendadas.
 - Asistencia a las sesiones de los órganos complementarios de la Corporación a requerimiento de la secretaria.
- Estar al día en cuanto a la legislación de aplicación a la entidad a través de lectura de boletines y fuentes especializadas.
- Sustituir al/a la Secretario/a/Interventor/a en los supuestos legalmente previstos, y previo nombramiento al efecto.
 - Cualesquiera otras que le fueran encomendadas, siempre acordes a su cualificación.

SEGUNDO. Publicar en el BOTHA las presentes bases específicas del proceso de selección de 1 plaza de Técnico/a de Administración General correspondiente a la oferta pública de empleo 2021, aprobada por Decreto de Alcaldía número 2021/687, de fecha 22 de noviembre de 2021 y publicada en el BOTHA número 137 de fecha 1 de diciembre de 2021.

TERCERO. Publicar en extracto en el Boletín Oficial del País Vasco las presentes bases específicas del proceso de selección de 1 plaza de Técnico/a de Administración General y la convocatoria del proceso selectivo, con indicación del BOTHA en el que se publiquen las bases específicas.

CUARTO. Publicar en extracto en el Boletín Oficial del Estado las presentes bases específicas del proceso de selección de 1 plaza de Técnico/a de Administración General y la convocatoria del proceso selectivo, con indicación del BOTHA en el que se publiquen las bases específicas.

Contra la presente resolución, que finaliza la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente de su publicación,

ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no interponer dicho recurso potestativo de reposición, quedará expedita la vía judicial, de manera que podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

En Respaldiza, a 28 de enero de 2022

El Alcalde-Presidente

GENTZA ALAMILLO UDAETA



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

AOT EPE ONARPEN ESKABIDEA
SOLICITUD DE ADMISIÓN OPE TAG

DEIALDIA / CONVOCATORIA			
Lanpostua Plaza			
Ariketak egin nahi dituzun hizkuntza oficiala Idioma oficial en el que desea realizar los ejercicios		<input type="checkbox"/> Euskaraz	<input type="checkbox"/> En Castellano
ESKARIA AURKEZTEN DUEN PERTSONA EDO ENTITATEA / PERSONA O ENTIDAD QUE PRESENTA LA SOLICITUD			
1. abizena / 1.º apellido	2. abizena / 2.º apellido	Izena / Nombre	NAN-AIZ-Pasaportea / DNI-NIE-Pasaporte
<input type="checkbox"/> Interesduna naiz / Soy la persona interesada	Sexua / Sexo	Giz. / Hom. <input type="checkbox"/>	Ema. / Muj. <input type="checkbox"/> Bestel. / Otras <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hau ordezkutzen dut: / Represento a:			
Ordezkatuaren NAN-AIZ-Pasaportea-IFZ:/DNI-NIE-Pasaporte-NIF del representado/a:			
Desgaitasuna duen pertsona Persona con discapacidad	Bai / Si <input type="checkbox"/>	Ez / No <input type="checkbox"/>	Eskatzen diren egokitzapenak / Adaptaciones que se solicitan
JAKINARAZPENAK / NOTIFICACIONES (según Ley 39/2015 Legearen arabera)			
<input type="checkbox"/> Euskaraz		<input type="checkbox"/> En Castellano	
<input type="checkbox"/> Elektronikoki (ziurtagiri digitala behar da) / Electrónicamente (se necesita certificado digital)			
E-posta (abisuetarako) / E-mail (para avisos)			
<input type="checkbox"/> Posta arruntaz / Por correo ordinario			
Kalea / Calle	Zk. / N.º	Solairua/Piso	Aldea / Mano
Telefona(k) / Teléfono(s)			
P.K. / C.P.	Herria / Municipio	Probintzia/ Provincia	E-posta / E-mail
DEIALDIAN AITORTUTAKO ETA ESKATUTAKO TITULAZIOA / TITULACIÓN ALEGADA Y EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA			
Oinarri berezietan eskatzen den titulazioa / Titulación exigida en las bases específicas			

Eskabide honekin batera aurkeztu beharko da. / Se deberá aportar junto con la presente solicitud.

DEIALDIAN AITORTUTAKO ETA ESKATUTAKO EUSKARA TITULAZIOA	
TÍTULO DE EUSKERA ALEGADO Y EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	
<input type="checkbox"/>	PL3
<input type="checkbox"/>	PL4
<input type="checkbox"/>	Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko euskara-ariketa egitea eskatzen dut / Solicito realizar el ejercicio de euskera destinado a la acreditación del perfil lingüístico.

Interesdunak alegatutako titulua kontsultatzeko baimena ematen badu, ez da beharrezkoa izango eskabide honekin batera aurkeztea / Si se autoriza por el/la interesado/a la consulta del título alegado, no será necesaria su aportación junto con la presente solicitud.



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala

ESPERIENTZIA PROFESIONALA / EXPERIENCIA PROFESIONAL			
Administrazioa / Administración	Taldea / Grupo	Lanpostua / Puesto ocupado	Hilabeteak / Meses

Eskabidearekin batera, emandako zerbitzuen ziurtagiriak aurkeztu beharko dira, administrazio bakoitzak ezarritako ereduan. Horretarako, kidego edo eskala, azpieskala eta klase edo kategoría banakatu beharko dira. / Deberán aportarse junto con la solicitud los certificados de servicios prestados en el modelo que cada administración tenga establecido, a tal fin, deberá desglosarse el cuerpo o escala, subescala y clase o categoría.

PRESTAKUNTZA IKASTAROA / CURSOS DE FORMACIÓN			
Ikastaroa Curso	Amaiera-urtea (2012/12/31tik aurrera) / Año de finalización (a partir del 31/12/2012)	Erakundea edo zentroa Organismo o centro	Ordu kopurua Número de horas

Eskabidearekin batera alegatutako tituluak aurkeztu beharko dira. Titulu horiek, nolahi ere, ikasturtearen izena, data, ikastaroa emateko zentroa eta ordu-kopurua jaso beharko dute. Ez dira kontuan hartuko emandako ordu-kopurua egiaztatzen ez duten dokumentuak / Deberán aportarse junto con la solicitud los títulos alegados, que deberán contener en todo caso el nombre del curso, la fecha, el centro de impartición y el número de horas. No se tendrán en cuenta aquellos documentos que no certifiquen el número de horas impartidas.

INFORMATIKAKO EZAGUTZAK (IT TXARTELAK) / CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS (TARJETAS IT)

Eskabidearekin batera, probak gainditu direla egiaztatzen duten ziurtagiriak aurkeztu beharko dira, eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen. / Deberán aportarse junto con la solicitud los certificados acreditativos de la superación de las pruebas con anterioridad a la terminación del plazo para presentación de instancias.



Aiarako Udala

Ayuntamiento de Ayala

<p>Dokumentu hau sinatzeak baimena ematen dio Aiarako Udalari, eskura dituen datu-bitartekaritzako sistemen bidez, edozein administrazioaren esku dauden eta espediente hau izapidetzeko beharrezkoak diren datuak egiaztatzeko eta kontsultatzeko, berriaz aurka egiten ez baduzu behintzat. AURKA EGONEZ GERO, DAGOKION DOKUMENTAZIOA AURKEZTU BEHARKO DU.</p> <p>EGIAZTAPEN HORREN AURKA BAZAUDE, MARKATU X BATEZ HONAKO LAUKI HONETAN:</p> <p><input type="checkbox"/> Aurka nago</p>	<p>La firma del presente documento autoriza al Ayuntamiento de Ayala, mediante los sistemas de intermediación de datos disponibles, a realizar las comprobaciones y consultas estrictamente necesarias de los datos que obren en poder de cualquier Administración y que resulten precisos para la tramitación del presente expediente, salvo que usted se oponga expresamente. EN CASO DE OPOSICIÓN DEBERÁ APORTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>SI USTED SE OPONE A DICHA COMPROBACIÓN MARQUE CON UNA X EN EL SIGUIENTE RECUADRO:</p> <p><input type="checkbox"/> Me opongo</p>
---	--

<p>BAIMENA EMAN EZEAN ESKABIDEAREKIN BATERA AURKEZTEN DIREN DOKUMENTUAK / EN CASO DE NO AUTORIZAR A SU COMPROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO, DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD.</p> <p><input type="checkbox"/> NANaren fotokopia / Fotocopia DNI.</p> <p><input type="checkbox"/> Euskera-eskakizunaren ziurtagiriaren fotokopia / Fotocopia certificado perfil lingüístico de euskera.</p>
--

<p><input type="checkbox"/> Deialdiaren Oinarri Espezifikoaren arabera, baimena ematen dut nire datuak Administrazio Publikoaren beste Erakunde batzuei lagatzeko lan eskaintzak jasotze aldera.</p>	<p><input type="checkbox"/> Autorizo la cesión, a efectos de recibir ofertas de empleo, de mis datos personales a otras Entidades de las Administraciones Públicas, al amparo de lo establecido en las vigentes Bases Específicas de la convocatoria.</p>
--	---

<p>Behan sinatzen duenak ESKATZEN DU hautaketa-prozesu honetan onartua izatea eta bere erantzukizunpean AITORTZEN DU eskabide honetan jasotako datuak egiazkoak direla, eskabidean agertzen diren jarraibideen arabera bete duela eskabidea, deialdia bigarren oinarrian eskatzen diren baldintzak betetzen dituela, bere osasun egoerari buruzkoak barne. Halaber, hala eskatzen zaionean, eskabidean jasotako datu guztiak agiri bidez frogatzeko konpromisoa hartzen du.</p>	<p>La persona abajo firmante SOLICITA su admisión en el presente proceso selectivo y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que la ha cumplimentado de conformidad con las instrucciones contenidas en la misma y que reúne las condiciones exigidas en las Base segunda de la convocatoria, incluidas las que se refieren a su estado de salud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud cuando le sean requeridos.</p>
--	---

Data / Fecha

Sinadura / Firma

DATU PERTSONALEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
<p>Zure datuak Aiarako Udalaren (Eliza auzoa 3, 01476 Arespalditza, P0101100F) tratamendu batean sartuko dira udal-jarduera orokorraren administrazio kudeaketarako, bai eta hautaketa-prozesua kudeatzeko ere. Tratamendua egiteko beharrezkoa da interesdunaren baimena eta hainbat arautan (besteak beste, 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituena; 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa; edo 39/2015 Legea, urriaren 1koa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena) xedatzen den interes publikoko misioa betetzea. Zure datuak administrazio-organismo eskudunei laga ahalko zaizkie eta deialdiaren oinarrietan azarritakoaren arabera zabaldu ahalko dira. Interesdunek datuak eskuratzeko, aurka egiteko, zuzentzeko, mugatzeko edo ezabatze eskubideak baliatu ahal izango dituzte, bai eta informazioa hedatzeko ere. Horretarako, idatzi bat igorri beharko dute helbide honetara: Aiarako Udala (Eliza auzoa 3, 01476 Arespalditza); edo helbide elektronikoa honetara: ddp-dbo@aiarakoudala.eus. Datuak babesteko arloan eskumena duen Agintaritzara jo nahi izanez gero, honako hau da helbide elektronikoa: avpd@avpd.eus</p>	<p>Sus datos serán incorporados a un tratamiento del Ayuntamiento de Ayala-Aiara (Barrio la Iglesia nº 3, 01476 Respaldiza, P0101100F) para la gestión Administrativa de la actividad municipal de carácter general, así como para gestionar el proceso selectivo, realizando el tratamiento en base a la autorización del interesado así como en el cumplimiento de una misión de interés público contemplado en diferentes normas, entre otras, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, o la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Sus datos podrán ser cedidos a los órganos administrativos con competencia, así como ser difundidos conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación, limitación y supresión, así como ampliar la información, dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Ayala-Aiara, Barrio la Iglesia nº 3, 01476 Respaldiza; o a través de la dirección de correo electrónico: ddp-dbo@aiarakoudala.eus. Si desea acudir ante la Autoridad competente en protección de datos, su dirección electrónica es: avpd@avpd.eus</p>