

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

URNIETAKO UDALA

Urnietako Udaleko HAZeko informatzaile lanpostua eta Irurako Udaleko Idazkaritzako administrari lanpostua oposizio-lehiaketa bidez betetzeko oinarri arautzaileak onartzea.

2022ko irailaren 20ko Alkatearen 2022/765 Dekretuaren bidez, honako erabaki hauek hartu dira:

Lehenengoa. Urnietako Udaleko HAZeko informatzaile lanpostua eta Irurako Udaleko Idazkaritzako administrari lanpostua oposizio-lehiaketa bidez betetzeko oinarri arautzaileak onartzea.

Bigarrena. Goian aipatutako lanpostua betetzeko lehiaketa-oposizio bidezko hautaketa-prozesua deitzea.

Hirugarrena. Deialdia eta hautaketa-probak arautzen dituzten oinarrien testu osoa Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Urnietako udaletxeko iragarki-oholean eta web gunean argitaratzea.

Laugarrena. Deialdiaren laburpen bat argitaratzea *Estatuko Aldizkari Ofizialean*, eta iragarki horren data izango da eskabideak aurkezteko epea zenbatzeko erabiliko dena.

Guztiek jakin dezaten argitaratzen da hori.

Urnietako Udala, 2022ko irailaren 20a.—Jorge Segurado Iriondo, alkatea. (5923)

Urnietako Udaleko H.A.Z.eko informatzaile lanpostua eta Irurako Udaleko Idazkaritzako administrari lanpostua oposizio-lehiaketa bidez betetzeko oinarriak.

1. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da txanda libreko oposizio-lehiaketaren bidez betetzea informatzaile baten plaza, Urnietako Udalean eta Irurako Udalean hutsik dauden administrarien bi lanpostu.

Deialdi honek Urnietako Udalean plaza bat eta Irurako Udalean beste bat batera betetzeko izapideak onartzen ditu.

Hasiera batean deialdiko lanpostua Urnietako Udaleko Idazkaritzako eta Irurako Idazkaritzako departamentuan kokatua badago ere, lanpostu horiek okupatzeak ez dakar destino edo departamentu jakin batean zerbitzua emateko eskubiderik, eta lanpostu hori betetzen duten pertsonak beste lanpostu batera aldatu ahalko dira, beharrezkoa izanez gero.

2. Plazaren ezaugarriak.

Bi plaza hauek Urnietako eta Irurako Udaleetako plantilan xertatuta daude; eta lanpostua honela gertzen da definituta lanpostuen zerrendan:

- * Urnietako Udaleko informatzailea:
 - Lanpostuaren izena: HAZ informatzailea.
 - Plaza-kopurua: 1.
 - Saila: Idazkaritza.

AYUNTAMIENTO DE URNIETA

Aprobación de las bases reguladoras del proceso selectivo de informador/a del S.A.C. del Ayuntamiento de Urnieta y una plaza de Administrativo/a de Secretaría del Ayuntamiento de Irura.

Por Decreto del Alcalde n.º 2022/765, de fecha 20 de septiembre de 2022, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar las bases reguladoras para la provisión, por concurso-oposición, de una plaza de informador/a del S.A.C del Ayuntamiento de Urnieta y una plaza de Administrativo/a de Secretaría del Ayuntamiento de Irura.

Segundo. Convocar el proceso de selección por concurso-oposición para la cobertura de la plaza arriba referenciada.

Tercero. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Urnieta y la web municipal.

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se publica para general conocimiento.

Urnietako Udala, 20 de septiembre de 2022.—El alcalde, Jorge Segurado Iriondo. (5923)

Bases para la provisión, por concurso-oposición, de una plaza de informador/a del S.A.C del Ayuntamiento de Urnieta y una plaza de Administrativo/a de Secretaría del Ayuntamiento de Irura.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de dos puestos vacantes de administrativo/a en el Ayuntamiento de Urnieta y en el Ayuntamiento de Irura.

Esta convocatoria tramita de forma conjunta la provisión de una plaza en el Ayuntamiento de Urnieta y otra plaza en el Ayuntamiento de Irura.

Si bien inicialmente el puesto convocado se ubica en el Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Urnieta y del Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Irura, la ocupación de estos pu estos no conlleva derecho a prestar servicio en un destino ni departamento determinado, pudiendo las personas que lo desempeñen ser trasladadas a otro puesto, en caso de necesidad.

2. Características de la plaza.

Estas dos plazas se integran en la plantilla de los Ayuntamientos de Urnieta y de Irura y aparecen definidos en la Relación de Puestos de Trabajo de la siguiente forma:

- * Informador/a del Ayuntamiento de Urnieta:
 - Denominación del plaza: Informador/a del SAC.
 - Número de plazas: 1.
 - Departamento: Secretaría.

– Lanpostuan kokatuta dauden eremua: Herritarren Arreta Zerbitzua (H.A.Z.).

– Eskala: Administrazio Orokorra.

– Azpieskala: Administraria.

– Saillkapen-taldea: C Taldea, C1 Azpitaldea.

– Destino osagarria: 17.

– Hizkuntza eskakizuna: 3.

– Derrigortasun data: 2022/05/31.

– Osagarri berezia: 16.604,68 €/urtean.

– Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, teknikoa edo balioideak.

– Plazaren dedikazioa: lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.

– Hornitzeko modua: Lehiaketa- oposizioa.

* Irurako Udaleko idazkaritzako administraria:

– Lanpostuaren izena: Idazkaritzako adm.

– Plaza-kopurua: 1.

– Saila: Idazkaritza.

– Lanpostuan kokatuta dauden eremua: Idazkaritza.

– Eskala: Administrazio Orokorra.

– Azpieskala: Administraria.

– Saillkapen-taldea: C taldea, C1 azpitaldea.

– Hizkuntza eskakizuna: 3.

– Derrigortasun data: 1993/12/31.

– Osagarri berezia: 17.226,16 €/urtean.

– Destino osagarria: 16.

– Eskatzen den titulazioa: Batxilergoko titulua, teknikoa edo balioideak.

– Plazaren dedikazioa: lanaldi osoa. Lanaldia Udalak urtero finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat hartuta.

– Hornitzeko modua: Lehiaketa- oposizioa.

Deialdi honekin zerikusia duen komunikazio oro (oinarriak, onartuen eta baztertuen zerrendak, probetarako deialdia, proben kalifikazioak, etab.) oinarri hauetan ezarritakoaren arabera egingo da, eta horiek izango dira izaera ofizialeko komunikazio bakarrak. Erabil litekeen beste edozein komunikabide borondatezkoa eta gehigarria izango da soilik, eta ez du inolako eskubiderik sortuko interesatuentzat.

3. Lanpostuaren funtzioak.

Informazio gisa, lanpostuen funtzioak l. eranskinean zehaztuta daude, hautagaietako informazio gisa balio dezaten, eragozti gabe Lehenengo Oinarriko bigarren paragrafoan ezarritakoa.

4. Hautagaien baldintzak.

Oinarri hauen bidez araututako hautaketa-prozesuan onartua izateko baldintzak honako hauek dira:

1. Espainiar herritartasuna edo Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraituz, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

2. Parte hartu ahaliko du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoko herritarren ezkontideak, betiere zuzenbi-

– Área donde se ubica la plaza: Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.).

– Escala: Administración General.

– Subescala: Administrativa.

– Grupo de Clasificación: C, Subgrupo C1.

– Complemento de destino: 17.

– Perfil lingüístico: 3.

– Fecha de preceptividad: 31/05/2022.

– Complemento específico: 16.604,68 €/año.

– Titulación exigida: Título de bachillerato, técnico o equivalentes.

– Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del plaza.

– Forma de provisión: Concurso-oposición.

* Administrativo/a de Secretaría del Ayuntamiento de Irura:

– Denominación del plaza: Adm. de Secretaría.

– Número de plazas: 1.

– Departamento: Secretaría.

– Área donde se ubica la plaza: Secretaría.

– Escala: Administración General.

– Subescala: Administrativa.

– Grupo de clasificación: C, subgrupo C1.

– Perfil Lingüístico: 3.

– Fecha de preceptividad: 31/12/1993.

– Complemento específico: 17.226,16 €/año.

– Complemento de destino: 16.

– Titulación exigida: Título de bachillerato, técnico o equivalentes.

– Dedicación de la plaza: Jornada completa. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y a las necesidades específicas del plaza.

– Forma de provisión: Concurso-oposición.

Toda comunicación relacionada con esta convocatoria (bases, listas de admitidos/as y excluidos/as, convocatoria a las pruebas, calificaciones de las pruebas, etc.) se hará según lo establecido en estas bases siendo éstas las únicas comunicaciones de carácter oficial. Cualquier otro medio de comunicación que pudiera eventualmente utilizarse tendrá el único carácter de voluntario y adicional, no generando ningún derecho para los/as interesados/as.

3. Funciones del puesto de trabajo.

A título informativo, las funciones de los puestos de trabajo están detalladas en el anexo I, al objeto de que sirvan de información para los aspirantes, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo segundo de la Base Primera.

4. Requisitos de las personas aspirantes.

Son requisitos para ser admitida en el proceso selectivo regulado por estas Bases:

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

2. También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no

deko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

3. 16 urte beteta eta erretiroko adinera ez iritsi izana.

4. Batxilergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera horien baliokideak diren titulazioa izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

5. Atzerrian lortutako tituluren bat izanez gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

6. 3. Hizkuntza eskakizuna edo baliokidea izatea Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila edo baliokidea (3. hizkuntza-eskakizuna, EGA...). Hautagaiek hizkuntza eskakizun hori HAEEK emandako agiri ofizial bidez edo horren baliokidez egiaztatuta ez badute, hautaketa-probetan bertan horretarako deituko diren azterketetan egiaztatu beharko dute.

7. Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea egotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztatu beharko du enpresako mediku-zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

8. Diziplinazko espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publikotatik banatuta ez egotea, eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

9. Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziiplina zigorrik edo antzekorik jaso gabea izatea.

10. Izendatua gertatuz gero, lanpostuaz jabetuko den egunean, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera bateraezina diren jardueretan ez aritzea.

Oinarri hauetan zerrendatutako baldintzak 6. oinarrietan aurreikusitakoa alde batera utzita, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira, eta udaleko karrerako funtzionario lanpostuaz jabetu arte mantendu beharko dira.

5. Eskaerak.

Hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek eskabidea aurkeztu behar dute udalaren web orrian (www.urnieta.eus) eskura dagoen eredu normalizatuaren arabera.

Halaber, langileak hautatzeko deialdian izena emateagatik 10 €ko tasa ordaindu beharko dute hautagaiek.

Eskabideak aurkeztu behar dira 20 egun balioduneko epean barruan, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

Eskabideak aurkezteko modua:

– Bitarteko elektronikoen bidez, Urnietako Udalaren Erregistro Telematikoan (www.urnieta.eus). Eredu normalizatua erantsi beharko da, behar bezala beteta eta sinatuta.

– Urnietako Udaleko Erregistro Orokorrean, Bertan Herriarrentzako Arreta Zerbitzuan (San Juan plaza, 5, 20130 Urniet), asteleheneetik ostiralera, 07:30etik 14:30era. Eredu normalizatua erantsi beharko da, behar bezala beteta eta sinatuta.

– Posta-bulegoetan, ORVE administrazio elektronikoko zerbitzuaren bidez. Eredu normalizatua erantsi beharko da, behar bezala beteta eta sinatuta.

– Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan ezarritako gainerako moduak.

estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

3. Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

4. Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Bachiller, técnico/a de formación profesional o titulaciones equivalentes conforme a la normativa aplicable.

5. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

6. Poseer el Pergil Lingüístico 3 o equivalente (C.1. del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, EGA...). En caso de aspirantes que no lo tengan acreditado mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante ese proceso selectivo.

7. No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina que se determine.

8. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada 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 empleo público.

10. No desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre al día de la toma de posesión, si resultara nombrado/a.

Salvando lo previsto en los apartados 6. los requisitos enumerados en las presentes bases, deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.

5. Solicitudes.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud correspondiente, según el modelo normalizado disponible en la página web del Ayuntamiento de Urniet (www.urnieta.eus).

Asimismo, los participantes deberán abonar el importe de 10 € de la tasa por inscripción en la convocatoria para la selección de personal.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La presentación de instancias se hará:

– Por medios electrónicos, en el Registro Telemático del Ayuntamiento de Urniet, www.urnieta.eus. Será preciso adjuntar el modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.

– En el Registro General del Ayuntamiento de Urniet, en el Servicio de Atención Ciudadana Bertan (San Juan plaza, 5, 20130 Urniet), horario: lunes a viernes de 7:30 a 14:30. Será preciso adjuntar el modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.

– En las oficinas de Correos, a través del servicio de administración electrónica ORVE. Será preciso adjuntar el modelo normalizado, debidamente cumplimentado y firmado.

– Resto de formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, prozeduran dokumenturik ez aurkezteko esku-bideari dagokionez, Urnietako Udalak, datu-bitartekaritzako plataformen edo horretarako prestatutako beste sistema elektronikoko batzuen bidez, prozedura ebazteko behar diren datuak kontsultatuko ditu, jarraian aipatzen diren datu-bitartekaritzako zerbitzuen bidez:

- Interesdunaren nortasun-datuak.
- Deialdian eskatutako titulazio akademikoa izatea.
- Deialdian eskatutako hizkuntza-eskakizuna izatea.
- Interesdunak egindako eta IVAPek emandako ikastaroen kontsulta, soilik alegatutako merezimenduak baloratzeko beharrezkoa denean.

Datuak Babesteko Europako Erregelamenduaren 6.1.d artikulua datuen tratamendu hori gaitzen du, eta interesdunak edozein unetan baliatu ahal izango du Aipatutako erregelamenduaren 21. artikulua.

Interesdunak uko egiten badio, oinarri hauekin batera doazen eranskinetan zehazten diren datuak eta/edo dokumentuak aurkeztu beharko ditu.

Lehiaketa-fasean baloratzekoak diren merezimenduen zerrenda. Eskaera-orrian zerrendatzen ez diren merezimenduak ez dira baloratuko. Merezimenduen egiaztagiriak lehiaketa fasearen aurretik aurkeztu behar dira, hamaikagarren oinarrian adierazitako epean eta moduan.

Egitatezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

6. Hautagaien onarpena. Erreklamazioak.

Izangaiek, onartuak izateko, eskabidean adierazi beharko dute parte hartzeko baldintza guztiak betetzen dituztela. Deklarazio hori hautagai bakoitzaren erantzukizunpean izango da, eta onartutako zerrendan agertzeak ez du esan nahi baldintza horiek betetzen dituenik; beraz, Udalak aukera izango du izangaia hautaketa-prozesutik kanpo uzteko, baldin eta eskatzen zaion unean baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez bada.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, alkateek onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko dute (eta kasua hala bada, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu). Zerrenda hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren iragarki ohelean eta web orrian argitaratuko da. Ondoren, 10 egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikotzat joko da erreklamaziorik aurkezten ez bada edo ofizioz akatsik antzematen ez bada, eta hori alkatearen ebazpen baten bidez jakinaraziko da. Ebazpen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, iragarkitaulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da.

Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertze errekurtsoa aurkeztu diezaioke ebaluazioa hartu duen organoari berari, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsoa, bi hilabete baino lehen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el derecho a no aportar documentos al procedimiento, el Ayuntamiento de Urnieta consultará, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, los datos necesarios para la resolución del procedimiento a través de los servicios de intermediación de datos que se citan a continuación:

- Datos de identidad de la persona interesada.
- Estar en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Estar en posesión del perfil lingüístico exigido en la convocatoria.
- Consulta de los cursos realizados por la persona interesada impartidos por el IVAP, únicamente en el caso que sea necesario para la valoración de los méritos alegados.

El art 6.1.d del Reglamento Europeo de Protección de Datos habilita dicho tratamiento de datos, pudiendo el interesado ejercer, en cualquier momento, su derecho de oposición recogido en el art. 21 del citado Reglamento.

Si la persona interesada se opusiera a ello, deberá aportar los datos y/o documentos correspondientes que se especifican en los anexos que acompañan a estas bases.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no aleguen de acuerdo con el modelo normalizado. Los certificados de los méritos deberán de entregarse antes de la fase de concurso, en el plazo y forma que se establece en la base undécima.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, los Alcaldes aprobarán la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación en su caso de las causas de exclusión), que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del Alcalde que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

7. Tasa ordaintzeko modua.

Zenbatekoa honela ordaindu ahal izango da:

7.1. Transferentzia ES12 2095 5068 63 1061730254 kontu-zenbakian. Adierazi beharreko kontzeptua: izen-bizenak + administrataria.

7.2. Bertan bulegoan diru sarrera eginez.

8. Epaimahai Kalifikatzailea.

Proben epaimahai kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da. Epaimahaikideei Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako abstentzioko eta errekusazioko kasuak aplikatuko zaizkie.

Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Presidentea:

– Kontu-hartzailetzako administrataria (ordezkoa, zerbitzueta teknikari laguntzailea).

Kideak:

– Urnietako Udaleko kontu-hartzailea, (ordezkoa, Zerbitzu eta mantenu teknikaria).

– Irurako Udaleko funtzionario bat, C1 taldekoak edo gora-gokoak (ordezkoa, Liburutegiko administrataria).

– Gipuzkoako Foru Aldundiko funtzionario bat (ordezkoa, Udal arkitektoa).

Idazkaria:

– Urnietako Udaleko funtzionario bat, C1 taldekoak edo gora-gokoak (ordezkoa, Azpifiziala).

Epaimahaikideak izendatzerakoan, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioak errespetatu beharko dira, eta gizonen eta emakumeen arteko parekotasunera joko da.

Espezialitatearen printzipioa ere errespetatuko da, eta, horren arabera, gutxienez kideen erdiek deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den jakintza-arlo bereko titulazioa izan beharko dute.

Epaimahaien jarduna bat etorriko da Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren Legean organo kolegiatuei buruz jasotako xedapenekin.

Epaimahaiak aholkulari edo enpresa espezializatuak sar ditzake bere lanetan, egokitzen jotzen dituen ariketei dagozkien probak egiteko, eta aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntzera mugatuko dira.

Eratzen denetik aurrera, epaimahaiak balioz jardungo badu, beharrezkoa izango da kideen, titularren edo ordezkoen, gehiengo bertan egotea. Arau hauek aplikatzean sor daitezkeen zalantza guztiak ebartziko ditu epaimahaiak, baita aurreikusi gabeko kasuetan egin beharrezkoa ere.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketak presidentearen kalitatezko botoaren bidez ebartziko dira.

Epaimahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, epaimahaikideen artean hierarkia, antzinateasun eta adin handieneko kideak ordezkatzeko du, hurrenkera horretan.

Idazkariaren eta haren ordezkoren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo eragiten dien legezko beste arrazoiren bat gertatzen bada, epaimahaiko beste edozein kidek beteko du kargua, baldin eta gehiengoaren erabakiz aukeratzen bada.

7. Forma de pago de la tasa.

El ingreso del importe se podrá realizar a través de la siguiente forma:

7.1. Transferencia en la cuenta ES12 2095 5068 63 kontuan. Se deberá indicar en el concepto el nombre y apellidos + administrativa/o.

7.2. Abono de la tasa en la Oficina Bertan.

8. El Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal calificador de las pruebas será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, tablón de anuncios y web municipal. A los/as miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidenta:

– Administrativa de Intervención (sustituto, Técnico Auxiliar de Servicios).

Vocales:

– Interventora del Ayuntamiento de Urnieta, (sustituto, Técnico de servicios y mantenimiento).

– Una funcionaria del Ayuntamiento de Irura, perteneciente al grupo C1 o superior (sustituta, Administrativa de biblioteca).

– Una Funcionaria de la Diputación Foral de Gipuzkoa (sustituta, Arquitecta municipal).

Secretario/a:

– Un funcionario/a del Ayuntamiento de Urnieta perteneciente al grupo C1 o superior. (sustituto, Suboficial).

En la designación de los/as miembros del Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de los/as miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Régimen jurídico del sector público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el o la vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta ardurau hauek izango ditu: prozeduraren gardentasuna eta objektibotasuna, proben edukia eta deialdiaren oinarriak zorrotz betezea.

Era berean, ordenamendu juridikoarekin bat etorriz, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, eta oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetarako hartu behar diren irizpideak ezarriko ditu.

Epaimahai kalifikatzaileen ebazpenak lotesleak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat; hala ere, organo horrek berrikusi ahalko ditu, 39/2015 Legean, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erki-dearena aurreikusitakoaren arabera.

Hautaketa-prozesua epaitzeko ardurua duen Epaimahaian parte hartzeagatiko asistentziak Eusko Jaurlaritzaren otsailaren 2ko 16/1993 Dekretuak zerbitzuagatiko kalte-ordainei buruzko xedatutakoaren arabera arautuko dira.

Komunikazio eta beste jazoeratarako, Epaimahaiaren helbidea Urnietako Udalaren bulego orokorra da (San Juan Kalea, 5, 20130 Urnieta), eta baita Udalaren egoitza elektronikoa ere, www.Urnieta.eus atarian dagoena.

9. *Hasiara eta hautaketa-prozesuaren garapena.*

Gaitegia gai orokorrek (II. eranskina) eta gai espezifikoek (III. eranskina) osatzen dute.

Oposizioaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua udalaren www.Urnieta.eus webgunean eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, 7 egun baliodunetik gorako aurrerapenarekin.

Epaimahai kalifikatzaileak oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horietan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

Plazara aurkezten diren izangaiei oposizio-faseko ariketa bakoitzerako dei bakarra egingo zaie. Deitutako ariketetara aurkezten ez direnak hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean aurkezten diren pertsonen.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nortasun-agiriren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betezen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek probetan parte hartu ahalko dute, baita baztertutakoentz ere agertzen diren kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen inpugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

10. *Hautaketako prozedura.*

Hautaketa txanda irekiko oposizio-lehiaketako sistemaren bidez egingo da.

10.1. Oposizioko fasea (80 puntu).

Oposizioan honako ariketa hauek izango dira:

– Lehen ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta baztertzaila.

Oinarri hauen I. eta II. eranskinetako gaiei buruzko erantzun-aukera anitzeko galderak erantzun beharko dira idatziz, horretarako jarritako denbora barruan.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Las resoluciones de los Tribunales calificadoros serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las asistencias por la participación en el Tribunal encargado de juzgar el proceso selectivo se registrarán por lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Para todo lo relativo a las comunicaciones y temas relacionados con el proceso, la dirección del tribunal será la misma que la de las oficinas generales del Ayuntamiento de Urnieta (San Juan Kalea, 5, 20130 Urnieta), así como la de su sede electrónica, disponible en el portal www.urnieta.eus.

9. *Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.*

El temario se compone de un temario general (anexo II) y un temario específico (anexo III).

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.urnieta.eus, así como en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, con una antelación no inferior a 7 días hábiles.

El Tribunal puede modificar el orden de las pruebas establecidas en estas bases, pudiendo decidir, asimismo, la realización de varias pruebas en un mismo día. En esos casos, para la valoración de una prueba deberá haberse superado previamente la anterior.

Las personas aspirantes que concurran a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Las que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Podrán participar en las pruebas las personas candidatas admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación y la misma esté pendiente de resolución. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la candidata/o quedará definitivamente excluida del proceso.

10. *Procedimiento de selección.*

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante turno libre y el sistema de Concurso-Oposición.

10.1. Fase de Oposición (80 puntos).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

– Primer ejercicio: Teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que se establezca al efecto, a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario de los anexos II y III.

Epaimahaiak erabakiko du, proba hasi aurretik, gaizki erantzuten diren galderak penalizatuko diren ala ez.

Ariketa honi 20 puntu emango zaizkio gehienez, eta gutxienez 10 puntu lortu beharko dira gainditzeko. Hala ere, aurkeztutako hautagaietatik 20k gutxienez puntuazio hori lortzen ez badute, ariketa gainditzeko gutxienezko nota 20 izangairen nota gainditzeko zehaztuko da, betiere gutxienez 8 puntu lortzen badituzte.

Hautagaietako 20k ariketa gainditzeko gutxienezko nota jaitzen bada, eta notarik baxuena lortzen dutenen artean berdinketa badago, guztiek gaindituko dute ariketa, betiere gutxienez zortzi puntu edo gehiagoko nota lortzen badute.

– Bigarren ariketa: kasu praktikoak eta/edo teoriko-praktikoak ebazteko proba, nahitaez egin beharrekoa eta gainditu beharrekoa hautagai guztientzat.

Epaimahaiak ezartzen duen denboran, III. eranskinetako gai-tegiaren eta/edo lanpostuaren funtzioekin zerikusia duen kasu praktiko edo teoriko-praktiko bat edo batzuk ebatzi beharko dira.

Epaimahaiaren esku geratzen da planteatu beharreko azterketaren tipologia, bai eta azterketa hasi aurretik ezarri beharko diren zuzenketarako eta baloraziorako irizpideak zehaztea ere.

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 20 puntu eskuratu beharko dira.

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko gutxienez 20 puntu lortu beharko dira. Hala ere, aurkeztutako hautagaietatik 5ek gutxienez puntuazio hori lortzen ez badute, ariketa gainditzeko gutxienezko nota 5 izangairen onenaren arabera zehaztuko da, betiere gutxienez 16 puntu lortzen badituzte.

Hautagaietako 5ek ariketa gainditzeko gutxienezko nota jaitzen bada, eta notarik baxuena lortzen dutenen artean berdinketa badago, guztiek gaindituko dute ariketa, betiere gutxienez zortzi puntu edo gehiagoko nota lortzen badute.

– Hirugarren ariketa: Proba psikoteknikoa eta nortasun-proba.

Ondorio hauetarako, Epaimahai kalifikatzaileak erabakiko du zer motatako proba edo probak egingo diren (testak, kontrasteko elkarrizketak, talde dinamika, rol probak, elkarrizketak edo beste-lako probak) eta proba eguna baino lehen argitaratuko da izangaietarako jakinarazteko. Proba motaren edo moten arabera, probak bidez grabatu ahal izango dira.

Ariketa honi 20 puntu emango zaizkio gehienez. Ariketa honetan ez da beharrezkoa gutxienezko puntuaziorik lortzea gainditzeko.

– Laugarren ariketa: Euskara, nahitaez egin beharrekoa eta gainditu beharrekoa eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen ez duten izangaietarako.

3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatzen beharko da, Epaimahaiak zehazten duen eran.

Proba hori Gai edo Ez Gai gisa kalifikatuko da, eta gaitasun-deklarazioa beharko da proba gainditzeko.

Proba egitetik salbuetsita geratuko dira IVAPek emandako, 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokideak egiaztatzen duen ziurtagiria badutela justifikatzen duten izangaiak, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasotzen denaren arabera.

Epaimahaiak ariketak egiteko ordena aldatu ahal du, hautagaietarako jakinaraziz ariketaren data eta orduaren berri ematean.

El Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo. No obstante, si 20 de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, la nota mínima para superar el ejercicio vendrá determinada por la nota que suponga la aprobación de 20 aspirantes presentados/as, siempre que obtengan un mínimo de 8 puntos.

En el caso de que se baje la nota mínima para que 20 de los aspirantes superen el ejercicio y en caso de que haya empate entre los que obtengan la nota más baja, todos ellos superarán el ejercicio, siempre que obtengan una nota mínima de ocho o más puntos.

– Segundo ejercicio: Prueba de resolución de supuestos prácticos y/o teórico-prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el temario del anexo III y/o con las funciones del puesto.

Queda a criterio del Tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 para superarlo.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo. No obstante, si 5 de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, la nota mínima para superar el ejercicio vendrá determinada por la nota que suponga la aprobación de 5 aspirantes presentados/as, siempre que obtengan un mínimo de 16 puntos.

En el caso de que se baje la nota mínima para que 5 de los aspirantes superen el ejercicio y en caso de que haya empate entre los que obtengan la nota más baja, todos ellos superarán el ejercicio, siempre que obtengan una nota mínima de dieciséis o más puntos.

– Tercer ejercicio: Prueba psicotécnica y de personalidad.

A estos efectos, el tribunal Calificador determinará el tipo de prueba o pruebas a realizar (test, entrevistas de contraste, dinámicas de grupo, pruebas de rol, entrevistas u otras pruebas), lo que se publicará con carácter previo al día de su realización para conocimiento de los/as aspirantes. Dependiendo del tipo de pruebas, podrán ser grabados en vídeo.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos. En este ejercicio no es necesario obtener una puntuación mínima para superarlo.

– Cuarto ejercicio: Euskera. Obligatorio y eliminatorio para aquellas aspirantes que no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 o equivalente, en la forma que determine el Tribunal.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de aptitud para superar la misma.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas aspirantes que estén en posesión del certificado de acreditación del perfil lingüístico 3 o equivalente expedido por el IVAP o equivalente según se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15 de noviembre) y el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

El tribunal podrá modificar el orden de realización de los ejercicios, comunicándoselo a las candidatas en el momento de indicarles la fecha y la hora del ejercicio.

10.2. Lehiaketa fasea (20 puntu).

Epaimahaiak merezimendu hauek baloratuko ditu, baldin eta alegatu eta agiri bidez egiaztatu badira, bosgarren oinarrian ezarritakoaren arabera, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentzia hartuta:

* Lan-esperientzia, gehienez 15 puntu emango dira:

Administrazio publikoan edo sektore pribatuan, administrari lanpostuan, emandako zerbitzuengatik: 0,15 puntu hilabete oso bakoitzeko lanaldi osoan, 15 puntu gehienez.

Administrazio publikoan edo sektore pribatuan, administrari laguntzaile lanpostuan emandako zerbitzuagatik: 0,10 puntu hilabete oso bakoitzeko lanaldi osoan, 6 puntu gehienez ere.

Aurreko bi kasuetan, lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egin den aldiak benetan egindako lanaldiarekiko proportzionalki zenbatuko dira, lanaldia legezko zainzagatik murrizten denean izan ezik, kasu horretan lanaldi osoan zenbatuko baita.

Sektore publikoko esperientzia profesionala ziurtagirien bidez egiaztatuko da, zeinetan zehaztuko baitira betetako lanpostuaren eginkizunak, dedikazio-erregimena, iraupena eta epealdiak. Epaimahaiak dagozkion egiaztapenak egin ahaliko ditu.

Urnietako Udalean eta Irurako Udalean egindako zerbitzuak, betiere eskabidean alegatu badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar, eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Enpresa pribatuan egindako zerbitzuak egiaztatzeke, kontratua eta Gizarte Segurantzako kotizazioak egiaztatzen dituen ziurtagiria aurkeztu behar dira (lan-bizitzaren ziurtagiria).

Lehiaketaren fasea ez da nahitaez gainditu beharrekoa izango, eta hartan lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartu oposizio- faseko probak gainditu arte.

Merituak baloratzeko, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna hartuko da gehieneko erreferentziatzat.

* Prestakuntza: Gehienez 5 puntu emango dira.

Herri-administrazioek antolatutako edo homologatutako 15 ordu edo gehiagoko prestakuntza-ekintzak: jarraian ezartzen den baremoaren arabera baloratuko dira, eta gehienez ere 5 punturekin, betiere, epaimahaiaren iritziz, deitutako plazen eginkizunekin lotura zuzena badute eta izangaien lanbide-hobekuntza eragiten badute:

– 15 ordu eta 30 ordu arteko iraupena duen ikastaroa: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 31 ordu eta 45 ordu arteko ikastaroak: 1,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 46 ordu eta 60 ordu arteko iraupena duen ikastaroa: 1,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

– 61 ordu eta 75 ordu arteko iraupena duen ikastaroa: 2,00 puntu ikastaro bakoitzeko.

11. Oposizio faseko emaitzak argitaratzea.

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 2 laneguneko epea emango da ariketak berraztertzeke eta errek-lamazioak aurkezteko, notak udalaren iragarki-taulan argitaratzen direnetik kontatuta.

Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egiten badira, aurreko puntuan ezarritako epe bera ezarriko da.

10.2. Fase de concurso (20 puntos).

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que haya sido alegados y acreditados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en la base quinta, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

* Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 15 puntos:

Por servicios prestados en la administración pública o en el sector privado, en la plaza de administrativo/a: a razón de 0,15 puntos por mes completo a jornada completa, hasta un máximo de 15 puntos.

Por servicios prestados en la administración pública o en el sector privado, en la plaza de auxiliar administrativo/a: a razón de 0,10 puntos por mes completo a jornada completa, hasta un máximo de 6 puntos.

En ambos casos, los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán proporcionalmente a la jornada efectivamente realizada, a excepción de los supuestos en que la reducción de jornada sea por guarda legal, en cuyo caso se computará a jornada completa.

La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos. El Tribunal podrá efectuar las comprobaciones oportunas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Urnieta y en el Ayuntamiento de Irura, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante la presentación del contrato y certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (certificado de vida laboral).

La 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 de oposición.

Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

* Formación: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Acciones formativas organizadas u homologadas por las Administraciones Públicas de 15 o más horas de duración: se valorarán conforme al baremo que se establece a continuación y, en todo caso, con un máximo de 5 puntos, siempre que, a juicio del Tribunal, tengan relación directa con las funciones de las plazas convocadas y redunden en el perfeccionamiento profesional de las personas aspirantes:

– Curso de duración entre 15 horas y 30 horas: se valorará con 0,50 puntos/curso.

– Curso de duración entre 31 horas y 45 horas: se valorará con 1,00 punto/curso.

– Curso de duración entre 46 horas y 60 horas: se valorará: 1,50 puntos/curso.

– Curso de duración entre 61 horas y 75 horas: se valorará: 2,00 puntos/curso.

11. Publicación de resultados de la fase oposición.

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión y reclamación de exámenes de 2 días hábiles a contar desde la publicación de las notas en el tablón de anuncios municipal.

En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahai-ko Lehendakariari, udaletxeko erregistroan, edo epaimahaiko idazkariari, zeinek era ofizialean erregistratu beharko baititu.

Proba guztiak egin eta lehiaketa-fasea amaitutakoan, epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratuko du, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta eta proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak adieraziz.

12. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.

Hautaketa-prozesuko amaierako kalifikazioa egin ondoren, non izangai bakoitzarentzat oposizio-fasean eta lehiaketa-fasean lortutako puntu guztien batuketara egingo baita, Epaimahaiak zerrenda bat osatuko du hautagaiak erdietsitako puntuaren arabera, eta ariketa bakoitzean eta lehiaketako fasean lortutako puntuak eta azken puntuazioa adierazita.

Berdinketa gertatzen bada, ondorengo irizpideen arabera jardungo da, zehazten den hurrenkerari jarraituz:

- Bigarren ariketan puntu gehien lortu dituenak.
- Hirugarren ariketan puntu gehien lortu dituenak.

Hautagaien kalifikazioa amaituta, epaimahaiak proba guztiak gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko du Udalaren web-orrian eta iragarki-oholean, lortutako guztizko puntuazioaren arabera.

Onartutako pertsonen behin-behineko zerrenda horiek argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesatuak 3 egun balioduneko epea izango dute erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaitu ondoren, eta aurkeztutakoak ebatzi ondoren, gainditutako behin betiko zerrenda argitaratzeko aginduko da, lortutako puntuazioak adierazita.

Izangaiak lortutako puntuazioa kontuan hartuta, puntuaziorik handiena lortu duen Urrietako Udaleko edo Irurako Udaleko plazaren artean bete duen plaza aukeratzeko du. Hautatu ez den plaza bigarren notari onena lortu duen izangaiak beteko du. Hiru egun balioduneko epea emango da udalerrira hautatzeko.

Izangaiak egindako aukeraketan oinarrituta, epaimahai kalifikatzaileak dagozkion izendapenak proposatuko ditu.

Izangaietako batek ere ez badu hautaketa-prozesua gainditzuten, epaimahaiak deialdia bete gabe utziko du, lan-poltsa eratzeko aukera alde batera utzi gabe.

Proposatutako pertsonen, udaletxeko iragarki-oholean izendapen proposamena argitaratu eta 5 laneguneko epean, oposizio-lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko ditu, bai eta eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, hautagaietako batek dokumentazioa aurkezten ez badu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendatu, eta bere jarduera guztiak baliogabetuko dira.

Kasu horretan, deialdi honetan eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatzen duen hurrengo izangaiak ordeztko du, gainditutako behin betiko sailkapenaren hurrenkerako lehentasunari jarraituz.

13. Izendapena, praktikaldia eta prestakuntza.

Alkateak praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaiak, aurreko oinarrian adierazten diren agiriak aurkeztu ondoren.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado todas las pruebas, clasificadas según la puntuación total obtenida, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de ellas, así como su puntuación final.

12. Calificación final y propuesta del Tribunal.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador confeccionará la lista de aprobados por orden de puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y en la fase de concurso, así como la puntuación final.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el tercer ejercicio.

Terminada la calificación de las aspirantes, el Tribunal publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento– la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, se ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as, con indicación de las puntuaciones obtenidas.

Teniendo en cuenta la puntuación obtenida por las personas aspirantes, quien haya obtenido la mayor puntuación elegirá entre la plaza del Ayuntamiento de Urnieta o del Ayuntamiento de Irura. La plaza que no haya sido elegida, será cubierta por la persona aspirante que haya obtenido la segunda mejor puntuación. Se dará un plazo de tres días hábiles para la selección del municipio.

En base a la elección hecha por los aspirantes, el tribunal calificador propondrá los correspondientes nombramientos.

Si ninguno de los aspirantes superase el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria, sin perjuicio de la posibilidad de constituir bolsa de trabajo.

Las personas propuestas presentarán, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, alguna de las aspirantes no presentasen la documentación o no acreditarasen reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituida, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobadas, por aquel aspirante que como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

13. Nombramiento, período de prácticas y formación.

El Alcalde nombrará persona funcionaria en prácticas al aspirante de tal carácter propuestos por el Tribunal Calificador, una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela deklaratu beharko dute izangaiek.

Alkateak izendapena egin ondoren, izendatutako izangaiak gehienez ere 10 egun balioduneko epean hartu beharko du kargua, izendapena jakinarazi eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, salbu eta ebazpenean epe luzeagoa ezartzen bada.

Epe horretan lanpostuaz jabetzen ez badira arrazoi justifikaturik gabe, lanpostuari uko egiten diotela ulertuko da.

Prestakuntzako eta praktiketako epealdia 9 hilabetekoa izango da eta hautaketa-prozesuko fase bat gehiago da. Karrerako funtzionario izendatu ahal izateko, gaintitu egin beharko da fase hori.

Departamentuko arduradunak praktikaldiari buruz egingo duen txostenean honako hauek hartuko dira kontuan:

– Lan-gaitasunari eta errendimendu profesionalari buruz erakutsitako gaitasunak.

– Bere lana egiteko behar dituen baliabide teknologikoak (tresnak, informatika, ofimatika) erabiltzera egokitzea.

– Arduraren eta efizientziaren zentzua.

– Prestasuna eta ekimena.

– Lanean erakutsitako interesa.

– Lantaldean integrazteko gaitasuna.

Prestakuntzako eta praktiketako epealdia bukatutakoan, eta izangaia bete beharreko lanpostura egokitzen dela dioen aldeko txostena egin ondoren, karrerako funtzionario izendatua izango da. Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Baldin eta izangaiak ez badu prestakuntzako eta praktiketako epealdia gaintitzen, eskubide guztiak galduko ditu, alkateak arrazoitutako ebazpenaren bidez.

14. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Praktiketako izangaia izendatzen den unean, udal-organo eskudunak ebazpen bat emango du, eta ebazpen horren bidez lan-poltsa bat eratuko da, oposizio-lehiaketaren fasean gaintitu duten eta, deitutako plaza-kopurua gaintitzeagatik, lehen ariketa gaintitzen duten izangaiez gain izendatzen ez diren pertsonen zerrendarekin. Izangai batek ere hautaketa-prozesua gaintitu ez duelako hutsik geratzen bada, ariketaren bat gaintitu duten pertsonekin poltsa osatu ahal izango da, ariketaren batuketan lortutako puntuazioa handienetik txikienera kontuan hartuta. Kasu horietan guztietan, betiere eskabide-inprimakian prozesuan parte hartzeko berariazko adostasuna eman badute.

Praktikaldia egiten duten baina gaintitzen ez duten izangaiek ez dute lan-poltsa horretan sartzeko eskubiderik izango.

Lan-poltsa hori deialdiko lanpostuen antzeko profila duten lanpostuetan ari diren langileen aldi baterako premiak betetzeko erabili ahaliko da, eta lan-poltsa osatzen dutenen lehentasun-ordena hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioko hurrenkeraren arabera izango da.

Nolanahi ere, oinarri honetan aurreikusitakoaren ondoriozko lan-poltsaren erabilera eta lehentasun-ordena zehazterakoan, aplikatzeak izango dira Urnietako Udalean eta Irurako Udalean lan-poltsak eratzeari eta kudeatzeari dagokionez une bakoitzean onetsita dauden irizpideak, eta horien erabilera, beraz, une bakoitzean aplikatzeak den araudiak lehentasunezko zat jotako beste lan-poltsarik ez dagoela egiaztatzearen baldintzapean egon daiteke.

Lan-poltsak kudeatzeko eskumena duen organoak Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko beste administrazio

Previamente a la toma de posesión deberán declarar que no están incurso en causa de incompatibilidad.

Una vez efectuado el nombramiento por el Alcalde, la aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento, salvo que en la resolución se establezca un plazo mayor.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

El período de formación y de prácticas que tiene una duración de 9 meses, es una fase más del proceso selectivo y para poder ser nombrada funcionaria de carrera deberá superarse la misma.

En el informe que se emitirá por la persona responsable del Departamento en relación al periodo de prácticas se deberán tener en cuenta:

– Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.

– Adaptación al manejo de medios tecnológicos (herramientas, informática, ofimática) puestas a su disposición y necesarias para el desarrollo de su trabajo.

– Sentido de responsabilidad y eficiencia.

– Disposición e iniciativa.

– Interés demostrado en el trabajo.

– Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación de quien aspira a la plaza a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Si no se superase el período de formación y de prácticas, se perderán todos los derechos de nombramiento, mediante Resolución motivada del alcalde.

14. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

En el momento en el que se realice el nombramiento de la persona aspirante en prácticas el órgano municipal competente emitirá una resolución mediante la cual se constituirá una bolsa de trabajo, con la lista de personas aprobadas en la fase de concurso-oposición que, por exceder el número de plazas convocadas, no sean nombradas, además de los/as aspirantes que superen el primer ejercicio. En el supuesto de que se declare desierto como consecuencia de que ningún aspirante haya superado el proceso selectivo se podrá constituir bolsa con las personas que hayan superado algún ejercicio teniendo en cuenta de mayor a menor la puntuación obtenida en la suma de las mismas. En todos esos supuestos, siempre que hubieran otorgado su consentimiento expreso en el formulario de solicitud para tomar parte en el proceso.

Las personas aspirantes que accedan al periodo de prácticas, pero no la superen, no tendrán derecho a formar parte de la citada bolsa.

La citada bolsa de trabajo se podrá utilizar para la cobertura de necesidades temporales de personal en puestos de trabajo de perfil análogo a los convocados, y el orden de prelación de sus integrantes será el derivado del orden de puntuación obtenido en el conjunto del proceso selectivo.

En todo caso, a la hora de determinar la utilización y el orden de prelación de la bolsa de trabajo resultante de lo previsto en la presente base, resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados en el Ayuntamiento de Urnieta y en el Ayuntamiento de Irura en cada momento, pudiendo subordinarse su utilización, por lo tanto, a la constatación de la inexistencia de otras establecidas como preferentes por la normativa de aplicación en cada momento.

El órgano competente en la gestión de bolsas podrá poner a disposición de otras Administraciones Públicas o entidades del

publiko edo erakunde batzuen eskura jarri ahal izango du lan-poltsa honetan dauden langileen zerranda, baldin eta horretarako datuak lagatzeko baimena eman badute langileek.

Eskaera horiei erantzun ahal izateko, lan-poltsan langileak egon beharko dira, eta udal honetako lan-kargak eta langile-beharrak bete beharko dira.

15. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta oinarri hauetan aurreikusi ez den orotan oposizio-lehiaketa behar bezala garatzeko eta behar diren erabakiak hartzeko.

16. Aurkaratzeak.

Interesdunek deialdiaren, oinarrien eta horien eta auzitegien jardunaren ondoriozko administrazio-egintzen aurka egin ahal izango dute, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako kasuetan eta moduetan.

17. Datu pertsonalak.

Hautaketa prozesu honetan parte har tze ko emandako datu pertsonalen tratamenduak datu pertsonalak babesteko araubide bete behar du: hain zuzen, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrak (DBEO) eta Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak ezarritako.

Datu pertsonalak hautapen prozesuan parte hartzeko eskaerak eta prozesutik sortutako lan poltsak kudeatzeko erabiliko dira bakar-bakarrik, interesdunari emandako baimenean eta datu tratamenduen arduradunari aitortutako ahal publikoetan oinarrituta, hain zuzen ere DBEOak 6.1 artikulua (a) eta e) letratan xedatutakoaren arabera, hurrenez hurren.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzueilagatzeko 14.3 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Izangaiek emandako datu pertsonalak fitxategi batean gordeko dira. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortutako diren lan poltsak kudeatzea izango da. Urnietako eta Irurako Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Ibarrako Udalera jo beharko dute izangaiek.

18. Azken arauak.

Oinarri hauetan aurreikusi gabekoetarako, honako legeria honetan xedatutakoa hartuko da kontuan:

– Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateratua onartzen duen 5/2015 errege-dekretu legegintzazkoa.

– Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea.

– Funtzio Publikoa erreformatzeko neurriei buruzko 30/1984 Legea.

– Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzura langileak sartzeko, lanpostuak betetzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilak lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra, 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartua.

– 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriari buruzkoa.

sector público de la Comunidad Autónoma del País Vasco que así lo soliciten la relación de personal disponible incluido en esta bolsa, siempre que el personal haya autorizado la cesión de sus datos a estos efectos.

La respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada a la existencia de personal disponible en la bolsa de trabajo y a las cargas de trabajo y necesidades de personal de este ayuntamiento.

15. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

16. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

17. Datos de carácter personal.

El tratamiento de los datos personales facilitados con ocasión de la participación en este proceso selectivo está sujeto al régimen de protección de datos de carácter personal establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo y las bolsas de trabajo resultantes, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del RGPD.

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos previstos en la base 14.3. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Urnieta e Irura y ante él se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos.

18. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la siguiente legislación:

– Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

– Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca.

– Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

– Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionario Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995.

– Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

– Toki-araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina, 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua.

– 86/1997 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

– 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.

– Sektore Publikoaren Erregimen Juridikoaren 40/2015 Legea.

– Eusko Jaurlaritzaren 4/2005 Legea, emakume eta gizonen arteko berdintasunari buruzkoa.

I. ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

* Urnietako Udaleko informatzailea.

Publikoarentzako arreta:

– Herritarrek informatzeko egindako kontsulta eta eskaerei erantzutea, planteatzen dizkieten zalantzak argituz eta bideratuz edo/eta, dagokionean, horiek filtratuz.

– Telefono-deiei erantzutea eta telefonoguneko funtzioak betetzea, hartzaileei deiak desbideratuz.

– Aurkeztutako eskaera guztiak hartzea, horiek betetzeko herritarrek orientatzea eta laguntzea eta entregatutako dokumentazioa aztertzea eta arreta bereziagoa behar dutenak udal langileen artean banatzea.

– Espedienteen tramitazio administratiboaren egoeraz herritarrek informatzea.

– Agiriak konpultsatzea.

– Publikoari arreta egitea (presentzialki, posta elektronikoki eta fax bidez...).

– Sail bakoitzarekin sinatutako hitzarmenen arabera egokitzeko espedienteak tramitatzen laguntzea (Udaleko edozein arlotakoak edota beste erakunde batzuetako espedienteak).

Alkatetza:

– Alkatetzako agenda kudeatzea, zitak hitzartuz, dagokion tresnetan erregistratuz, eta abar.

– Alkatetzara zuzendutako bisita eta dei guztiak erantzun eta harrera egitea, beharrezko datuak hartuz eta, dagokionean, bideratuz edo/eta filtratuz.

Sarrera eta Irteera Erregistroa:

– Hartutako eta emandako eskaera, korrespondentzia, dokumentu eta abarren Sarrera eta Irteera Erregistroa egitea, erregistroa egiteko ezarritako arauen arabera, eta dagokien langileei bidaltzea, definitutako epeen barruan.

– Sarrera eta Irteera Erregistroaz arduratzea, eta horren zereendaz eta urteko argitalpenaz ere.

Estatistika:

– Herritarren Erroldako, Estatistikako eta Hauteskunde Zentsuko gestioak egitea: altak, bajak, aldaketak, zuzenketak, jakinarazpena dagokien organoei eta abar.

– Erroldako aldaketei dagokienez, horiek hartu, aztertu eta zerga eranskinetako Arlo ekonomikora bidaltzeaz arduratzea.

Beste funtzio batzuk:

– Egiaztagiriak egitea –errolda, auzotasun, elkarbizitza, ondasunak, balio katastrala eta abar–, egin beharreko kontsultak eta egiaztapenak eginez.

– Jendaurreko erakustaldirako ofizioak eta beharrezko egintzabideak egitea.

– Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986.

– Decreto 86/1997 por el que se regula el Proceso de Normalización del Uso del Euskara en las administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público.

– Ley 4/2005 del Gobierno Vasco para la igualdad de hombres y mujeres.

ANEXO I

FUNCIONES DEL PUESTO

* Informador/a del Ayuntamiento de Urnieta.

Atención al público:

– Responder a las peticiones y consultas realizadas por los ciudadanos y ciudadanas para informarse, aclarando las dudas que puedan plantear, desviándolas o, cuando corresponda, filtrándolas.

– Responder las llamadas de teléfono y ejercer funciones de centralita, desviando llamadas a sus destinatarios.

– Recibir todas las peticiones presentadas, orientar y ayudar a la ciudadanía a hacerlo y analizar la documentación entregada y distribuir entre el personal municipal aquellas que merezcan una atención más específica.

– Informar a la ciudadanía sobre la situación de la tramitación administrativa de expedientes.

– Compulsar certificados.

– Atender al público (presencialmente, mediante correo electrónico y mediante fax, etc.).

– Ayudar a tramitar los expedientes que le corresponda en virtud de los acuerdos suscritos con cada departamento (expedientes de cualquier área del Ayuntamiento o de otras entidades).

Alcaldía:

– Gestionar la agenda de la Alcaldía, acordando citas, registrándolas en las herramientas pertinentes, etc.

– Responder y atender todas las visitas y llamadas destinadas a la Alcaldía, tomando los datos necesarios y, cuando corresponda, desviándolos o filtrándolos.

Registro de Entradas y Salidas:

– Llevar un Registro de Entradas y Salidas con solicitudes recibidas y respondidas, correspondencia, documentos y demás, de conformidad con las normas definidas para dicho registro, y remitirlo a los trabajadores o trabajadoras correspondientes, en el plazo fijado al efecto.

– Hacerse cargo del Registro de Entradas y Salidas, y también de su relación y publicación anual.

Estadística:

– Realizar gestiones de Padrón, Estadística y Censo Electoral: altas, bajas, modificaciones, correcciones, notificaciones a los órganos correspondientes, etcétera.

– En cuanto a los cambios de Padrón, hacerse cargo de su recepción, estudio y envío al área económica de accesorios fiscales.

Otras funciones adicionales:

– Emitir certificados –padrón, vecindad, convivencia, patrimonio, valor catastral, etcétera–, realizando las consultas y verificaciones pertinentes.

– Realizar oficios y realizar las diligencias pertinentes para su exposición pública.

– Udal erabilerako aretoak erabiltzeko kudeaketa eta kontrola egitea: eskaerak hartu, erabil daitezkeen egiaztatu, baime-
na eman, artxibo administratiboa.

– Arloko arduradunarekin lankidetzan urteko memoria egi-
tea, horretarako beharrezkoak diren datuak emanez, dokumen-
tuak eta grafikoak sortuz, eta abar.

Udaleko beste lanpostu batzuekin partekatutako erantzuz-
kizunak:

– Lana antolatzea ezarritako helburuak beteko direla ber-
matze aldera.

– Arloan existitzen diren instalazioak eta bitartekoak egoki
erabiltzen, zaintzen eta mantentzen direla kontrolatzea eta begira-
tzea.

– Laneko Arriskuen Prebentzioko arauak betetzea eta bete-
araztea.

– Lehenago deskribatutako eginkizunez gainera, bere gaita-
sun eta ahalmen profesionalen arabera, erakundeak ezarrita di-
tuen helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginki-
zunak egitea.

* Irurako Udaleko idazkaritzako administrazioa.

Organo erabakitzaileak:

– Udal Organo Ebazleen (Udalbatza) bilkuren eguneko azter-
gaien zerrenda eta deialdien transkripzioan Idazkari-Kontuhar-
tzaileari laguntzea.

– Organo Ebazleen bileretako dokumentazioa eta deialdiak
prestatu, klasifikatu eta Arduradunaren bidez igorri.

– Idazkari-Kontuhartzailearen elkarlanean Organo Ebazleen
bileretako akten transkripzioa burutu, bertan adostu diren era-
baki eta ebazpenak osatuz eta hauei irteera emanez.

– Udalbatzako Akten Liburu eta Alkatetzaren ebazpenak osa-
tu eta argitaratu.

– Alkatetzako Dekretuen burutzean parte hartu.

– Jakinarazpenak eta komunikazioak burutu, Hartuaren
Adierazpenak eta bikoizpenak jaso eta dagokien espedienteeta-
ra bideratu.

Langileria administrazioa:

– Idazkari-Kontuhartzailearekin elkarlanean eta bere gain-
begiraketapean, Pertsonal arloaren urteko aurrekontu aurrei-
kuspenera egin Udalean dauden beharren eta ezarritako helbu-
ruen arabera, horien kontrola eta jarraipena burutuz.

– Presentziaren kontrol sistematik eratorritako intzidentzien
jarraipena egin, gertaturikoak erregistratuz –altak, bajak, baime-
nak, oporrak, ordu sindikalak, ordu estrak, jai egunak, etab.–.

– Legezko epealdian, afiliatze, lan istripuen parte eta lan
ezintasun epeen kontrola, bizitza aseguruak eta bestelakoak
osatu eta tramitatu Gizarte Segurantzaren edo beste erakunde
batean dagozkion kudeaketak eginez.

– Langile berrien kontratazioarako dokumentazioa osatu eta
prestatu, kontratazio mota ezberdinak kontutan hartuta. Hone-
kin batera, aurreikusitako mugaegun jarraipena eta kontrola
burutu, kasuan kasu, Udaletxearekin kontratu-loturaren berrit-
zea, aldatzea edo amaiera izapidetuz.

– Pertsonal Erregistroa prestatu eta kontrolatu dagozkion
espedienteetan gertaturiko intzidentzia guztiak bilduz: hautake-
ta eta lanpostuen betetzea, prestakuntza, kontratuak eta izen-
dapenak, promozioak, egoera administratiboak, lizentziak, o-
porrak, nominak, lan baldintza, bateraezinezkoak, funtzionarioa
egoaeraren galera, ordainsariak, antzinatasuna, hiritekoak, hu-
tsegiteak eta zigorrak, etab.

– Gestionar y controlar la utilización de salas para uso mu-
nicipal: recibir solicitudes, verificar si es posible utilizarlas, con-
ceder permiso, archivo administrativo.

– Elaborar la memoria anual en cooperación con el respon-
sable de Área, ofreciendo los datos necesarios al efecto, creando
documentos y gráficos, etc.

Responsabilidades compartidas con otros puestos del Ayun-
tamiento:

– Organizar el trabajo con el objeto de garantizar el logro de
los objetivos fijados.

– Controlar y supervisar que se utilice, se cuide y se mantenga
debidamente las instalaciones y recursos existentes en el Área.

– Cumplir y hacer cumplir las normas de Prevención de Riesgos
Laborales.

– Además de las funciones mencionadas anteriormente, y
de conformidad con sus capacidades y aptitudes profesionales,
llevar a cabo cualquier otra función que estime pertinente para
lograr los objetivos fijados por la Entidad.

* Administrativo/a de Secretaría del Ayuntamiento de Irura.

Órganos decisorios:

– Asistir al/la Secretario/a-Interventor/a en la transcripción
de las convocatorias y el orden del día de las sesiones de los Ór-
ganos Resolutorios Municipales (Pleno).

– Preparar, clasificar y remitir a través del Responsable la
documentación y convocatorias de las reuniones de los Órganos
Resolutorios.

– Llevar a cabo, con la colaboración del/a Secretario/a-Interven-
tor/a, la transcripción de las actas de las reuniones de los
Órganos Resolutorios, completando y dando salida a los acuer-
dos y resoluciones acordadas en las mismas.

– Completar y publicar el Libro de Actas de la Corporación y
las resoluciones de Alcaldía.

– Participar en la ejecución de los Decretos de Alcaldía.

– Realizar las notificaciones y comunicaciones, recibir las
Declaraciones de Recibido y duplicados y canalizarlas a los ex-
pedientes correspondientes.

Administración de Personal:

– Elaborar, en colaboración con el/la Secretario/a-Interven-
tor/a y bajo su supervisión, la previsión presupuestaria anual
del Área de Personal en función de las necesidades y objetivos
establecidos en el Ayuntamiento, llevando a cabo su control y
seguimiento.

– Realizar un seguimiento de las incidencias derivadas del
sistema de control de presencia, registrando las incidencias –
altas, bajas, permisos, vacaciones, horas sindicales, horas ex-
tras, días festivos, etc.

– Durante el periodo legal, control de afiliación, partes de
accidente de trabajo e incapacidad laboral, formación y tramita-
ción de seguros de vida y otros, realizando las gestiones oportu-
nas ante la Seguridad Social o cualquier otra entidad.

– Elaborar y preparar la documentación para la contrata-
ción de nuevo personal, teniendo en cuenta las diferentes mo-
dalidades de contratación. Realizar el seguimiento y control de
los vencimientos previstos, en su caso, mediante la tramitación
de la renovación, modificación o finalización del vínculo contrac-
tual con el Ayuntamiento.

– Elaborar y controlar el Registro de Personal recogiendo
todas las incidencias producidas en los expedientes correspon-
dientes: selección y provisión de puestos, formación, contratos
y nombramientos, promociones, situaciones administrativas, li-
cencias, vacaciones, nóminas, condiciones de trabajo, incompati-
bles, pérdida de la situación del funcionario, retribuciones,
antigüedad, urbanos, faltas y sanciones, etc.

– Zehazturiko epean, Udaleko zerbitzu guztien nominak egin, bertan dauden datuen analisi, eguneratze eta informe aproposak eginez.

– PFEZ aitorenak egiteaz arduratzea.

– Lan-hitzarmenaren aplikazioa, pertsonal-kontratazioa, lanaldi aldaketa eta beste hainbat arrazoen ondorioz, langileen ordainsarien kalkulua egitea.

– Legeak finkaturiko xedapenak kontutan izanik, langile bakoitzaren PFEZ (pertsona fisikoen errentaren gaineko zerga) eta Gizarte Segurantzarako kalkuluak burutzea (azken hau Idazkari-Kontuhartzaileak finkatutako gida-lerroak jarraituz).

Zergak:

– OHZ Hiritarra eta Landatarra eta EJZ erregistroak kudeatzea, Ogasun Foralekin harremanak zaintzea eta hiritarren kontsultak argitzea.

– Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zerga eta Hiri izaerako lurren balio-gehitzea likidazioak prestatzea.

– Jabari publikoko okupazioak (Ibiak, eraikuntzak, materialak, azpiegitura orokorrak ...).

Artxibo orokorra:

– Udal Artxibo administratiboa eguneratuta mantentzea arduratzea (saikatu, ordenatu, programa informatikoan eta artxiboan sartu, espedienteak mailegatu eta kontrolatu), ezarritako irizpideak jarraituz.

Hirigintza espedienteak:

– Arloari buruz eskatzen zaizkion espedienteak tramitatzea eta osatzea, tramitazio bidean edo martxan jartzeko daudenak (Saikaturako eta salbuetsita dauden jarduerak irekitzeko baimenak, obra handia eta txikiak egiteko baimenak, Hirigintzako kontsultak eta egiaztagiriak, eta abar).

– Prozesu horietan parte hartzen duten teknikariei planeamendu eta kudeaketa urbanistikoko espedienteak tramitatzeko laguntza administratiboa ematea (Kanpoko arkitektoen kabinetea eta Idazkari-Kontuhartzailea): Arau Subsidiarioak onartzea, Plan Partzialak, Barne Erreformarako Plan Bereziak, Xehetasun azterketak, etab.

– Arloko udal baimenei buruzko espedienteen likidazioa, dekretua eta jakinarazpena egitea.

Kontratu administratiboak:

– Idazkari-Kontuhartzaileari laguntza ematea kontratu administratiboen espedientetan (pleguak, esleipenak, kontratazio mahaiak...).

Beste funtzio batzuk:

– Idazkari-Kontuhartzaileari laguntza administratiboa ematea bere ardurapeko Informazio Batzordearekin lotutako zereginen buruz: aztertu beharreko espedienteak eta gaiak prestatu, gai zerrenda transkribatu, erabakien burutzapena eta jarraipena, etab.

– Bere eginkizuneko gaien dagokionez, herritarrak hartzea, informatzea eta orientatzea.

– Alkateari eta Idazkari-Kontuhartzaileari laguntza administratiboa emateaz arduratu, telefono deiak jasoz eta bideratu, beharrezkoak diren idatziak eta gutunak idatziz, etab.

– Berari egokitutako dokumentuak idatzi, fotokopiatu eta informatika sistemen bidez gauzatu.

Udaleko beste postu batzuekin dituen erantzukizun komunak:

– Beste espedienteen kudeaketaz arduratu, bertan dokumentu, xedapen, dekretu eta beste zenbait diligenzia gehituz eta euren eremu administratiboko gaien tramitazioa eginez.

– Elaborar, en el plazo establecido, las nóminas de todos los servicios del Ayuntamiento, realizando los análisis, actualizaciones e informes oportunos de los datos contenidos en el mismo.

– Encargarse de la realización de las declaraciones del IRPF.

– Realizar el cálculo de las retribuciones del personal por aplicación del convenio colectivo, contratación de personal, cambios de jornada, etc.

– Realizar los cálculos de IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) y Seguridad Social de cada trabajador, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley (esta última siguiendo las directrices marcadas por el/la Secretario/a-Interventor/a).

Impuestos:

– Gestionar los registros del IBI Urbano y Rural y del IAE, mantener las relaciones con las Haciendas Forales y resolver las consultas ciudadanas.

– Elaboración de liquidaciones del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras e incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

– Ocupaciones de dominio público (Vados, construcciones, materiales, infraestructuras generales).

Archivo municipal:

– Responsabilizarse del mantenimiento actualizado del Archivo Administrativo Municipal (clasificación, ordenación, acceso al programa informático y archivo, préstamo y control de expedientes), siguiendo los criterios establecidos.

Espedientes de urbanismo.

– Tramitar y completar los expedientes requeridos en la materia, tanto en tramitación como en funcionamiento (Licencias de Apertura de Actividades Clasificadas y Exentas, Licencias de Obras mayores y Menores, Consultas Urbanísticas y Certificaciones, etc.).

– Apoyo administrativo a los/las técnicos intervinientes en estos procesos en la tramitación de los expedientes de planeamiento y gestión urbanística (Gabinete y Secretario-Interventor de arquitectos externos): aprobación de Normas Subsidiarias, Planes Parciales, Planes Especiales de Reforma Interior, Estudios de Detalle, etc.

– Elaborar la liquidación, decreto y notificación de los expedientes de autorizaciones municipales del área.

Contratos administrativos:

– Asistir al/la Secretario/a-Interventor/a en los expedientes de contratos administrativos (pliegos, adjudicaciones, mesa de contratación).

Otras funciones:

– Apoyar administrativamente al/a Secretario/a-Interventor/a en las tareas relacionadas con la Comisión Informativa de la que es responsable: preparación de expedientes y asuntos a tratar, transcripción del orden del día, ejecución y seguimiento de los acuerdos, etc.

– Atender, informar y orientar a la ciudadanía en los asuntos propios de su función.

– Encargarse del apoyo administrativo al Alcalde/la y al/a Secretario/a-Interventor/a, recibiendo y canalizando las llamadas telefónicas, escribiendo los escritos y cartas que sean necesarios, etc.

– Redactar, fotocopiar y ejecutar los documentos adecuados a su función mediante sistemas informáticos.

Responsabilidades comunes con otros puestos municipales:

– Responsabilizarse de la gestión de otros expedientes, incorporando al mismo documentos, disposiciones, decretos y otras diligencias, así como la tramitación de asuntos de su ámbito administrativo.

- Saileko gestio artxiboa eguneratua mantendu, aurrez ezarritako antolaketa arabera.
- Arloaren hobekuntza bultzatzea eta hobekuntza horretan laguntzea, lagungarri izan daitezkeen ekintzak eta aldaketak proposatzuz.
- Lana antolatzea ezarritako helburuak beteko direla bermatzuz.
- Arloari atxikitako gainerako langileekin elkarlanean aritzea lana pilatzen denean, norbait ez dagoenean edo gaixo dagoenean.
- Lankideak aholkatzea eta babestea, bere ezagutzagatik edo esperientziagatik nagusitasun profesional handiagoa duen zereginetan.
- Lehenago deskribatutako eginkizunaz gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak eta legez inposatzen zaizkionak egitea.

II. ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

1. gaia. Espainiako Konstituzioa. Egitura eta printzipio orokorrak. Espainiarren oinarrizko eskubideak eta betebeharrak. Horien bermea eta etetea.
2. gaia. Administrazio Publikoaren jarduteko printzipioak: eraginkortasuna, hierarkia, deszentralizazioa, deskonzentrazioa eta koordinazioa. Administrazio legearen eta zuzenbidearen mende jartzea. Administrazio-zuzenbidearen iturriak: Legeari eta araudiei buruzko aipamen berezia.
3. gaia. Espainiako erregimen lokala: udalerrria, lurraldea, biztanleria eta antolamendua.
4. gaia. Udalerrien eskumenak, Erregimen Lokalaren Oinarririk arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera eta Euskadiko Institutuzio Lokalei buruzko 2/2016 Legearen arabera.
5. gaia. Organo kolegiatu lokalen funtzionamendua: bilkuren eta akordioen erregimena. Aktak eta akordioen ziurtagiriak. Udalbatzako buruaren ebazpenak.
6. gaia. Ordenantzak, araudiak eta bandoak. Egiteko eta onartzeko prozedura. Arau-hausteak. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapidetzea.
7. gaia. Administrazio-ekintzaren formak, toki-administrazioari aipamen berezia eginez. Sustapen-jarduera. Poliziarren jardura: lizentziak.
8. gaia. Tokiko Zerbitzu Publikoa: tokiko zerbitzu publikoa kudeatzeko moduak.
9. gaia. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoen jarduteko printzipio orokorrak. Administrazio publikoetako organoak: xedapen orokorrak, eskumenak eta kide anitzeko organoak. Absentzia eta errefusatzea.
10. gaia. Administrazio elektronikoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean. Administrazio-espeditzea.
11. gaia. Administrazio Publikoen Prozedura Administratibo Komunaren urriaren 1eko 39/2015 legea. Ebazteko obligazioa. Administrazioaren isiltasuna interesatuen eskariz hasitako prozeduretan. Ebazpen espresurik eza ofizios hasitako prozeduretan.

- Mantener actualizado el archivo de gestión departamental, de acuerdo con la organización establecida.
- Impulsar y apoyar la mejora del área, proponiendo acciones y modificaciones que puedan ser de ayuda.
- Organización del trabajo garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con el resto del personal adscrito al área en situaciones de acumulación, ausencia o enfermedad.
- Asesorar y apoyar a los compañeros en aquellas tareas que por su conocimiento o experiencia tengan un mayor dominio profesional.
- Realizar, además de las funciones descritas anteriormente, aquellas otras que, en función de sus capacidades y competencias profesionales, le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos establecidos y las que legalmente se le impongan.

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
- Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
- Tema 3. El Régimen local español: El Municipio: territorio, población y organización.
- Tema 4. Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 6. Ordenanzas, Reglamentos y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.
- Tema 7. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias.
- Tema 8. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
- Tema 9. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto de sector público y principios generales de actuación de las administraciones públicas. Órganos de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales, competencia y órganos colegiados. Absentimiento y recusación.
- Tema 10. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El expediente administrativo.
- Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

12. gaia. Administrazio Elektronikoa Administrazio Publikoen Prozedura Administrazio Komunen urriaren 1eko 39/2015 legean. Administrazio Publikoekin elektronikoki erlazionatzeko eskubidea eta obligazioa; eta Erregistro Elektronikoa.
13. gaia. Administrazio elektronikoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean. Jakinarazpena: jakinarazpenak egiteko baldintza orokorrak. Paperezko jakinarazpenak egitea. Jakinarazpenak bitarteko elektronikoen bidez egitea. E-mailzari gabeko jakinarazpena.
14. gaia. Toki-ogasunen baliabideak. Toki-erakundearen diru-sarreraren sailkapena. Zerrenda. Diru-sarrera publikoak sailkatzeko irizpideak. Erregelamenduak egiteko ahalazergen arloan.
15. gaia. Datu pertsonalen babesa: xedapen orokorrak. Datuen tratamenduaren printzipio orokorrak. Tratamendurako legitimazioa. Bereziki babestutako datuak. Pertsonen eskubideak.
16. gaia. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: aplikazio-esparrua, printzipio orokorrak eta entitate lokalen eskumenak.
17. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu batgina onartzen duena. II. titulua: herri-administrazioetako langileak. III. titulua Eskubideak eta betebeharrak. Enplegatu publikoen jokabide-kodea.

III. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. gaia. Administrazio Zuzenbidearen iturriak. Konstituzioa. Legea: kontzeptua eta motak. Gobernuaren lege-mailako xedapenak. Arauen arteko hierarkia. Legezketasun-printzipioa.
2. gaia. Araudia: kontzeptua eta motak. Erregelamenduak egiteko ahalaren titulartasuna eta mugak.
3. gaia. Toki-erakundearen araugintza-ahala. Ordenantzak eta erregelamenduak. Kontzeptua eta ezaugarriak. Tokiko arauak argitaratzea eta indarrean jartzea. Bandoak.
4. gaia. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: xedapen orokorrak. 7/1985 Legearen I. titulua.
5. gaia. Udalerrien eskumenak, Erregimen Lokalaren Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera eta Euskadiko Institutuzio Lokalei buruzko 2/2016 Legearen arabera.
6. gaia. Udalerria: lurraldea eta biztanleria. Udalerrolda. Auzokidea: bere eskubideak eta betebeharrak. Udalerriaren antolaketa. Beharrezko organoak eta organo osagarriak. II. tituluko I. kapitulua eta II. kapitulua (11. artikulutik 18.era eta 19. eta 20. artikulua) 2/2016 Legearen V. titulua I. kapitulua.
7. gaia. Udalerrolda: udalek kudeatzea (I).

Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetzarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakartzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udalerroldaren kudeake-

- Tema 12. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y el Registro Electrónico.
- Tema 13. La Administración electrónica en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La notificación: Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa.
- Tema 14. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales. Enumeración. Criterios de clasificación de los ingresos públicos. La potestad reglamentaria en materia tributaria.
- Tema 15. La protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios Generales del tratamiento de datos. Legitimación para el tratamiento. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas.
- Tema 16. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Ámbito de aplicación, principios generales y competencias de las entidades locales.
- Tema 17. 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. Título II, Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del gobierno con rango de Ley. Jerarquía normativa. El principio de legalidad.
- Tema 2. El Reglamento: concepto y clases. Titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites.
- Tema 3. Potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos. Concepto y características. La publicación de las normas locales y su entrada en vigor. Los bandos.
- Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. Título I de la Ley 7/1985.
- Tema 5. Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 6. El municipio: territorio y población. El padrón municipal. El vecino: sus derechos y deberes. Organización del municipio. Órganos necesarios y complementarios. Capítulo I y Capítulo II del Título II (artículos 11 a 18 y artículo 19 y 20). Capítulo I del Título V de la Ley 2/2016.
- Tema 7. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos (I). Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la

tari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena: 1. jarraibidea («baldintza orokorrak»); eta 2. ebazpena («udal-eroldan izena emateko datuak»; errola-zenbakia eta egiaztapen-agiriak: 5.

8. gaia. Udal-errola: udalek kudeatzea (II).

Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordeztarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: ebazpena, 2020ko otsailaren 17koa, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakartzarena eta Autonomia Erkidegoen eta Toki Lankidetzarako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena: 8. jarraibidea («eroldan sartzea eta errola-datuak lagatzea»); 9. jarraibidea («udal-eroldaren edukia eta kontserbazioa»); 11. jarraibidea («informazioa Estatistikako Institutu Nazionalari bidaltzea»); eta 12. jarraibidea («Estatistikako Institutu Nazionalaren jakinarazpenak udalei»).

9. gaia. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea: udal organoen araubidea eta funtzionamendua. Bilkuren eta erabakien araubidea. V. tituluko I. kapitulua eta 7/1985 Legeko 70. artikulua.

10. gaia. Administrazio Publikoaren jarduteko printzipioak. Administrazio-antolamendua: administrazio-organoak. Kide anitzeko organoak.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen atariko tituluaren I. kapitulua (3. artikulua).

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen Atariko Tituluaren II. kapituluko 1. atala eta 2. atala (1. azpiatala).

11. gaia. Administrazio-organoen eskumena. Eskumenak deskonzentratzea eta eskuordetzea, bereganatzea, kudeatzeko gomendioa, sinadura eskuordetzea eta ordezkotza. Parte ez hartzea eta errefusatzea.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen Atariko Tituluaren II. kapituluko 2. eta 4. atalak.

12. gaia. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa. Martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretuaren II. tituluko I., II. eta III. kapituluak (203/2021 Errege Dekretua, sektore publikoaren jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua bitarteko elektronikoen bidez onartzen duena).

13. gaia. Administrazio-egintza: ekoizpena, edukia, motibazioa eta forma. Administrazio-egintzen legezketasun-presuntzioa. Administrazio-egintzen eraginkortasuna. Jakinarazpena eta argitalpena.

Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen III. tituluko I. eta II. kapituluak.

14. gaia. Administrazio-egintzen balioabetasuna: erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.

Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen III. tituluko III. kapitulua (47. eta 48. artikulua).

15. gaia. Administrazio-prozedura erkidea (I): interesdunaren eskubidea prozeduran. Prozeduraren faseak: prozeduraren hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera. Hasiera eta antolamendua: arautzea.

Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen IV. tituluko I., II. eta III. kapituluak.

gestión del Padrón municipal: instrucción n.º 1 («Condiciones generales»); y n.º 2 («Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa»); n.º 3 («Casos especiales de empadronamiento»); y n.º 5 («Tipos de expedientes padronales»).

Tema 8. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos (II).

Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal: instrucción n.º 8 («Acceso y cesión de datos padronales»); n.º 9 («Contenido y conservación del padrón municipal»); n.º 11 («Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística»); y n.º 12 («Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos»).

Tema 9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: régimen y funcionamiento de los órganos municipales. Régimen de sesiones y acuerdos. Capítulo I del Título V y artículo 70 de la Ley 7/1985.

Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública. Organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

Capítulo I del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 3).

Sección 1.º y Sección 2.º (Subsección 1.º) del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 11. La competencia de los órganos administrativos. Desconcentración y delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación.

Secciones 2.º y 4.º del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 12. Funcionamiento electrónico del sector Público. Capítulo I, II y III del Título II del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 13. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y publicación.

Capítulos I y II del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 14. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Capítulo III del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículo 47 y 48).

Tema 15. El procedimiento administrativo común (I): Derecho de la persona interesada en el procedimiento. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La iniciación y ordenación: su regulación.

Capítulo I, II y III del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16. gaia. Administrazio-prozedura erkidea (III): prozeduraren instrukzioa eta amaiera: arautzea. Prozeduraren iza-pidetze sinplifikatua. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen IV. tituluaren IV., V. eta VI. kapituluak.
17. gaia. Administrazio bideko egintzak berrikustea (I): Administrazioaren kabuz berrikustea. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen V. tituluaren I. kapitulua.
18. gaia. Herritarren parte-hartzea. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen VI. tituluaren IV. kapitulua.
19. gaia. Diru-bilketa. 2/2005 Foru Araua, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzkoa: 3. sekzioa. Zerga obligazioak. 4. Sekzioa. Zerga administrazioaren obligazio eta betebeharrak.
20. gaia. Diru-bilketa. 385/2006 Dekretua. II. Kapituluako 1 eta 2 sekzioak Zergabilketaren kudeaketa sarrerak borondatezko epean eta epe exekutiboan; Aldizkako mugaeguna duten eta jakinarazpen kolektiboak diren zoren bilketa.
21. gaia. Ordenantza fiskalak. Udal zergak: Ondasun higiezin gaineko zerga; jarduera ekonomikoen gaineko zerga; trakzio mekanikodun ibilgailuen gaineko zerga; erakuntza, instalazio eta obren gaineko zerga; eta lurzoru hiritarren balio-gehitzearen gaineko zerga. Tasak eta prezio publikoak. Egutegi fiskala.
22. gaia. Diru laguntzak: kontzeptua eta motak. Onuradunak.
23. gaia. Sektore Publikoko Kontratuen Legea. 1. atala. Sektore publikoko kontratuen II. kapituluako kontratu-motak mugatzea, Sektore publikoko kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legearen (Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB Zuzentza-rauen transposizioa egiten duena Espainiako ordenamendu juridikora) I. kapituluako kontratuetako alderdiak.
24. gaia. II. Kapituluak Hirigintzako lizentziak, 2/2006 Legea, ekainaren 30ekoa, Lurzoruari eta Hirigintzari buruzkoa.
25. gaia. Erregistro Elektronikoro Orokorra. Erregistro-bulegoak eta destinoko administrazio-unitateak. Funtzionamendua: dokumentuen sarrerak eta irteerak.
26. gaia. 2568/1986 Errege Dekretua, azaroaren 28koa, Toki Erakundeen Antolamendu, Jarduera eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena.
27. gaia. Udalaren web orria: informazioaren egitura eta antolaketa «Udal tramiteak» atalean.
28. gaia. Herritarrentzako arreta. Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako informazioa eta arreta. Herritarraren komunikaziorako eta arretarako trebetasun sozialak. Kexak eta erreklamazioak kudeatzeko teknikak.
- Tema 16. El procedimiento administrativo común (III): la instrucción y finalización del procedimiento: su regulación. Tramitación simplificada del procedimiento. Capítulo IV, V y VI del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 17. La revisión de los actos en vía administrativa (I): revisión de oficio. Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 18. Participación Ciudadana. Capítulo IV del Título VI de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 19. Recaudación. Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa: sección 3. Obligaciones tributarias. Sección 4. Obligaciones y obligaciones de la Administración tributaria.
- Tema 20. Recaudación. Decreto 385/2006. Secciones 1 y 2 del Capítulo II Gestión de la recaudación ingresos en periodo voluntario y ejecutivo; Recogida de deudas con vencimiento periódico y notificaciones colectivas.
- Tema 21. Ordenanzas fiscales. Impuestos municipales: impuesto sobre Bienes Inmuebles; Impuesto sobre Actividades Económicas; Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica; Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras; e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Suelos Urbanos. Tasas y precios públicos. Calendario fiscal.
- Tema 22. Concepto, clases y beneficiarios de las subvenciones.
- Tema 23. Ley de Contratos del Sector Público. Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales del Capítulo II Contratos del sector público, Título II Partes en el contrato Capítulo I Órgano de contratación y contratos menores de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Tema 24. Capítulo II Licencias Urbanísticas de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.
- Tema 25. Registro Electrónico General. Las oficinas de registro y las unidades administrativas de destino. Funcionamiento: entradas y salida de documentos.
- Tema 26. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Tema 27. Página web municipal: estructura y organización de la Información en el apartado «Trámites Municipales».
- Tema 28. Atención ciudadana. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Las habilidades sociales en la comunicación y atención al ciudadano. Técnicas de gestión de quejas y reclamaciones.



OPOSIZIOA-LEHIAKETA: ADMINISTRARIA
CONCURSO-OPOSICIÓN: ADMINISTRATIVO/A

DATU PERTSONALAK DATOS PERSONALES

Izena eta abizenak Nombre y apellidos	NAN DNI	Generoa Género: <input type="checkbox"/> Emakumea Mujer <input type="checkbox"/> Gizona Hombre <input type="checkbox"/> Ez binario No binario
Helbidea,(kalea, zbk, pisua, aldea Dirección (calle, nº, piso y mano)	P.K. C.P.	Herria Municipio
e-posta e-mail	Telefona 1	Telefona 2

JAKINARAZPENETARAKO HIZKUNTZA IDIOMA PARA LAS COMUNICACIONES Euskara Elebitan Bilingüe

MEREZIMENDUAK MÉRITOS

1.- Lan-esperientzia Experiencia profesional

	Kategoria Categoría	Noiztik_noiz arte Desde hasta
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

2.- Prestakuntza Formación

	Emana Impartido por	Orduak Horas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Ez dira inola ere baloratuko eskaera orri honetan zehatz jasotzen ez diren merezimenduak. Espazio-arazorik izanez gero, curriculuma gehitu ahal izango da dokumentu osagarri gisa.

No serán objeto de valoración los méritos que no se detallan con exactitud en esta instancia. Si se dieran problemas de espacio, podrá añadirse el curriculum como documento complementario.



OPOSIZIOA-LEHIAKETA: ADMINISTRARIA
CONCURSO-OPOSICIÓN: ADMINISTRATIVO/A

ERANTSI BEHARREKO DOKUMENTAZIOA DOCUMENTACION A ADJUNTAR

<input type="checkbox"/>	NAN DNI
--------------------------	----------------

GAINERAKO DOKUMENTAZIOA RESTO DE DOCUMENTACIÓN

Urnietako Udalak, NISAE datuen bitartekaritza plataforma bidez, deialdian parte hartzeko eskatzen den titulua baduela egiaztatuko du. Halaber, Euskara Tituluaren eta Ziurtagiriaren Erregistro Bateratuan egiaztatuko du euskara-mailaren ziurtagiria edo titulu egiaztatzailea baduela. Aurka eginez gero, oinarrietan eskatutako ziurtagiriak edo tituluak aurkeztu beharko ditu. El Ayuntamiento de Urnieta verificará, a través de la plataforma de intermediación NISAE la posesión del título exigido para tomar parte en la convocatoria. Asimismo, verificará en Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, la posesión del certificado o título acreditativo del nivel de euskera. En caso de oposición se deberá aportar las certificaciones o títulos exigidos en las bases.

Egiaztapenaren aurka nago
Me opongo a la verificación

ADIERAZPENA ETA BAIMENA DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

<input type="checkbox"/>	AITORTZEN DUT eskabide honetan adierazitako datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala, eta konpromisoa hartzen dut eskatzen zaizkidanean modu frogagarrian egiaztatzeko. DECLARO que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúno las condiciones exigidas en las bases, comprometiéndome a acreditarlas fehacientemente en el momento en que me sean requeridas.
<input type="checkbox"/>	BAIMENA EMATEN DUT nire datuak Euskal Autonomia Erkidegoko beste administrazio publiko batzuei edo sektore publikoko erakundeei lagatzeko, helburu bakar eta eskusibo honekin: beste administrazio edo erakunde publiko horien enplegu-eskaintzak jasotzea, legez aurreikusitako baldintzetan.. AUTORIZO la cesión de mis datos a otras administraciones públicas o entidades del sector público de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con la única y exclusiva finalidad de recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones o entidades públicas en los términos legalmente previstos.

Desgaitasuna duen pertsona izanez gero, adierazi ea egokitzapena behar duen azterketak egiteko
En caso de ser persona con discapacidad, indicar si precisa adaptación para la realización de los exámenes

Data Fecha

Sinadura Firma

	DATUEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS
Arduraduna Responsable	URNIETAKO UDALA (P2007700D) San Juan, 5, 20130, Urnieta, Gipuzkoa Tel.: 943 008000; E-mail: urnieta@urnieta.eus	URNIETAKO UDALA (P2007700D) San Juan, 5, 20130, Urnieta, Gipuzkoa Tel.: 943 008000; E-mail: urnieta@urnieta.eus
Helburuak eta zilegitasuna Fines y licitud	Langileen hautaketa Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legearen eta Langile Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen arabera, 5/2015 Errege Dekretu Legegilea.	Selección de personal de acuerdo a la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca y Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Hartzaileak Destinatarios/as	Datu pertsonalak gaian eskuduntza duten beste Administrazio Publiko batzuei jakinarazi ahal izango zaizkie, HAAE esaterako.	Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas con competencia en la materia como IVAP.
Eskubideak Derechos	Interesdunak bere datuetarako sarbide, zuzenketa, ezabatze eskubideak, eta horien tratamendua mugatzeko edo horri kontra egiteko eskubideak ditu, jakinarazpen bat bidaliz Udaleko helbidera edo dbo-dpd@urnieta.eus posta elektronikora, bere nortasunaren egiaztatzea gehituz. .	La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección del Ayuntamiento incluyendo documento acreditativo de su identidad o al correo electrónico dbo-dpd@urnieta.eus
Inf.gehigarria Inf. adicional	Datuen babes politika www.urnieta.eus helbidean eskuragarri.	Política de protección de datos disponible en www.urnieta.eus.