

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

URNIETAKO UDALA

*Iragarkia*

Tokiko Gobernu Batzarrak 2015eko maiatzaren 19an honako oinarri hauek onartu zituen:

*Administrazio bereziko erdi mailako teknikari plaza bat, zerbitzu eta mantentze lanak lanpostua, barne sustapen bidez betetzeko deialdia.*

*Lehenengoa. Helburua.*

Oinarri hauen xedea da, Urnietako Udaleko karrerako funtzionarioei mugatutako Administrazio bereziko erdi mailako teknikari plaza bat, zerbitzu eta mantentze lanak lanpostua, lehiaketa-oposizio bidez betetzeko prozedura arautzea.

*Bigarrena. Plaza eta lanpostuaren ezaugarriak.*

Plaza/ eskala / azpieskala: Administrazio berezia/ teknika-ria.

Postua/ Sailkapen taldea: A2.

Destino osagarriaren maila: 21.

Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: 3, derrigorrezkoa, igarotako derrigortasun datarekin (2010/11/24).

Titulazioa: Ingeniaritza teknikoa.

Lan ordutegia: ohiko lan ordutegia Udaleko bulegoetako langileei dagokiena izango da (lanaldi jarraitua astelehenetik ostialera).

*Hirugarrena. Lanpostuaren zereginak.*

Lanpostuaren zereginak dira, besteak beste, ondoren zerrendatzen direnak:

Unitatearen kudeaketa:

– Zerbitzuak eta Mantentze Unitatea antolatu, koordinatu eta gainbegiratzeko, zeregin desberdinak langileen artean banatu eta jarduera horien jarraipena eginez.

– Urteko lan egutegirako proposamena egitea, era berean bere ardurapean dauden langileen asistentzia, orduen kontrol, absentismo maila eta abarren jarraipena egiteaz arduratuta.

– Bere jarduerarekin erlazionaturik dauden eta Udalerako interesik duten diru - laguntza programen eskaera, kudeaketa eta jarraipenaz arduratzea, ezarritako prozeduren arabera.

– Bere ardurapeko eremuan baldintza teknikoen agiriak, ordenantzak eta erregelamenduak lantzea, eta horietan egoki deritzen aldaketak proposatzea.

– Beste erakunde, entitate, profesional eta abarrekin beharrezko harreman eta kontaktuak zehaztea eta garatzea, bete beharrezko funtzioak garatu ahal izateko.

– Unitatearen detektatutako beharren arabera, ekipamendu eta bitarteko berriak erosteko proposatzea, horiek eskuratzeko beharrezko informazioa emanaz.

AYUNTAMIENTO DE URNIETA

*Anuncio*

La Junta de Gobierno Local de fecha 19 de mayo de 2015 aprobó las siguientes bases:

*Convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico Medio De Administración Especial, Puesto Técnico de Servicios y Mantenimiento.*

*Primera. Objeto.*

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la provisión de una plaza de Técnico Medio de la Escala de Administración Especial, puesto de trabajo de Técnico de Servicios y Mantenimiento, mediante concurso-oposición restringido a los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Urnieta.

*Segunda. Características de la plaza y puesto.*

Plaza Escala / Subescala: Administración Especial / Técnica.

Puesto Grupo de clasificación: A2.

Nivel de Complemento de Destino: 21.

Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo, con fecha de preceptividad vencida (24/11/2010).

Titulación: Ingeniería técnica.

Horario de trabajo: Habitualmente el horario de trabajo será el que corresponda al personal de oficinas del Ayuntamiento (jornada intensiva de mañana, de lunes a viernes).

*Tercera. Funciones del Puesto.*

Son funciones del puesto, entre otras, las que se señalan a continuación:

Gestión de la Unidad:

– Organizar, coordinar y supervisar la Unidad de Servicios y Mantenimiento, distribuyendo funciones entre la plantilla y haciendo un seguimiento de dichas actividades.

– Realizar la propuesta de calendario laboral anual, haciéndose cargo asimismo de la asistencia, control de horas, nivel de absentismo y demás cuestiones relativas a la plantilla bajo su responsabilidad.

– Hacerse cargo de las solicitudes para programas de subvenciones ligados con la actividad del Ayuntamiento o de interés para el mismo, gestionarlas y hacer su seguimiento de conformidad con el procedimiento fijado.

– Elaborar los documentos de requisitos técnicos, ordenanzas y reglamentos propios de su ámbito competencial y proponer las modificaciones que estime pertinentes para los mismos.

– Iniciar y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otras instituciones, entidades, profesionales y demás, al objeto de poder llevar a cabo las funciones correspondientes.

– De conformidad con las necesidades detectadas en la unidad, proponer la adquisición de equipamientos y medios nuevos, ofreciendo la información necesaria para lograrlos.

#### Aholkularitza teknikoa:

– Udal zerbitzu eta eraikinetako azpiegiturak egoki mantentzeko ezarritako helburuak betetzearren astero egin beharreko jarduerak planifikatzea eta programatzea, lanak berari atxikitako langileen artean banatuz.

– Batzordeko gaiak prestatu eta bileretara joatea, bere jarduera eremuko gaietara buruz azterketak, informazioa edo aholkularitza emateko, horretarako deitzen zaionean.

– Ikuskaritza, plangintza eta abarreko lanak egitea bide publikoak eta hiri altzariak egoera onean daudela bermatzeko, Obretako Lan taldeari egokitzen zaizkion obrak eta lanak zuzenduz.

– Azpikontrataturik dauden zerbitzuen jarraipena egitea (garbitasuna –kalekoa eta eraikinetakoa, Hiri Hondakin biltzea, argiteria publikoa, sareak, lorezaintza eta abar), horien ardura-dunekin ikuskapenak eta bilerak eginez.

– Udal Arkitektoak ezarritako plangintzan eta irizpideetan oinarrituta, udalean dauden eraikin, obra eta instalazioen segurtasuna kontrolatzea.

– Udal eraikin, azpiegitura eta hiri altzarien egoerari buruz bizilagunek aurkezten dituzten (idatziz zein ahoz) erreklamazio, kexa eta iradokizunak hartzea eta bideratzea, eta horiek azterzea eta konponbideak proposatzea.

– Udal ibilgailuak eta makineria mantentzeaz eta zaintzeaz arduratzea.

#### Beste funtzio batzuk:

– Agenda 21ari dagozkion erabakiak eta programak garatzen parte hartzea, saileko beste teknikariek edota azpikontrataturik enpresarekin koordinatuta.

– Eraikinetako eta eguraldi-egoera berezietan (izozteak, elurteak, uholdeak) edo antzekoetan (suteak, etab.) aurre egiteko Larrialdi Planak koordinatzea.

– Hilerriko agiritegiaren kudeaketaz arduratzea eta udala eta kanposantuaren arteko komunikazioa mantentzea.

#### Laugarrena. Parte hartzeko baldintza eta beharrezkoak.

Lehiaketa- oposizio honetan, ondorengo baldintzak betetzen dituzten karrerako funtzionario guztiek parte hartu ahal izango dute:

1. Urnietako Udalaren zerbitzuko karrerako funtzionarioa.
2. Zerbitzu aktiboko edo zerbitzu berezietako egoeran izatea eta zerbitzuak ematen 2 urte eman izana C1 taldean eta dagokion jardueran edo eginkizun bereko lanpostuan.
3. 3. hizkuntz-eskakizuna baduela egiaztatzea nahitaezkoa izango da.
4. Ingeniaritza teknikoko tituluaren jabe izatea.

Hautagaiek baldintzak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitu aurretik eta hautapen-prozesu osoan.

#### Bosgarrena. Eskabideak aurkeztea.

Oinarri hauek Urnietako Udaleko iragarki taulan, udal Web orrian eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira.

Eskabideak urnietako Udaleko erregistro orokorrean aurkeztuko dira eredu normalizatua erabiliz eta 20 laneguneko epean, deialdi hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

Halaber, azaroaren 26ko Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko

#### Asesoramiento técnico:

– Con el objeto de lograr los objetivos fijados en torno al mantenimiento adecuado de servicios municipales e infraestructuras de edificios, planificar y programar las actividades a realizar cada semana, distribuyendo el trabajo entre el personal a su cargo.

– Preparar cuestiones propias de la Comisión y acudir a las reuniones al objeto de ofrecer estudios, información y asesoramiento sobre cuestiones de su ámbito competencial, cuando se le pida así.

– Realizar labores de inspección, planificación y demás para garantizar el estado adecuado de vías públicas y mobiliario urbano, dirigiendo obras y tareas adjudicadas al Equipo de Obras.

– Hacer un seguimiento de los servicios subcontratados (limpieza –de calles y edificios-, recogida de residuos urbanos, iluminación pública, redes, jardinería, etc.), realizando inspecciones y reuniones con sus responsables.

– Sobre la base de la planificación y criterios definidos por el Arquitecto Municipal, controlar la seguridad de edificios, obras e instalaciones municipales.

– Recibir y tramitar las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía (por escrito u oralmente) en torno al estado de edificios, infraestructuras municipales y mobiliario urbano; analizarlas y buscar soluciones.

– Hacerse cargo del mantenimiento y cuidado de los vehículos y maquinaria municipal.

#### Otras funciones adicionales:

– Participar en el desarrollo de decisiones y programas relativos a la Agenda 21, en coordinación con otros técnicos del departamento o empresas subcontratadas.

– Coordinar planes de Emergencia para hacer frente a situaciones meteorológicas excepcionales (heladas, nevadas, inundaciones) o similares (incendios, etc.) que afecten a edificios.

– Hacerse cargo de la tramitación del cementerio y mantener la comunicación entre Ayuntamiento y cementerio.

#### Cuarta. Requisitos y condiciones de participación.

Podrán participar en el presente concurso-oposición todos los funcionarios de carrera que reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Urnieta,
2. Hallarse en situación de servicio activo o en servicios especiales y tener una antigüedad de al menos dos años en el Grupo C1 en el área de actividad o funcional correspondiente.
3. Acreditar el PL 3, con carácter preceptivo.
4. Estar en posesión de un título de Ingeniería técnica.

Los aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el final del proceso.

#### Quinta. Presentación de solicitudes.

Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Urnieta, en la web municipal y en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Urnieta, mediante instancia normalizada dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Podrán presentarse, asimismo, en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen

30/1992 Legearen 38.4. artikuluan eta aldatutako urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak adierazitako edozein modutan aurkeztu ahal izango dira.

Eskabideari ondorengo dokumentuen fotokopiak atxikiko zaizkio: eskatutako titulazio akademiko ofiziala, balioetsiak izateko egiaztatutako merezimenduen dokumentazioa eta eskatutako hizkuntza-eskaizunaren egiaztagiria.

Eskabideak aurkezteko epetik kanpo ez da merezimendu eta dokumentazio osagarririk onartuko.

Hautagaiek hautaketa-prozesuan parte-hartzeak berez dakar hautagaiek baimena ematen dutela legeak agintzen dituen argitalpenetan ager daitezen (onartu eta baztertuen zerrenda, udal iragarki taulan iragarkiak eta hautaketa-prozesuaren azken ebazpena) datu pertsonalak babesteari buruzko indarreko arauak bete nahian.

#### *Seigarrena. Izangaiak onartzea.*

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onartu eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Urnietako Udaleko iragarki-taulan eta Udalaren beraren web-orrian argitaratzeko agindua emango du, 10 laneguneko epea izanik izan diren okerrak edo ez-egiteak zuzentzeko.

Erreklamaziorik ez baldin badago, behin-behineko zerrenda hori behin betikotzat joko da automatikoki. Erreklamaziorik balego, ordea, onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartzeko emango den ebazpenaren bidez. Ebazpen hori ere jendaurrean jarriko da aipatutako eran.

#### *Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.*

Honela osatuko da epaimahai kalifikatzailea:

Epaimahaiburua:

– Teknikari bat, Alkateak izendatutako karrerako funtzionario bat.

Mahaikideak:

– Euskal Administrazio Publikoko 3 karrerako funtzionario.

Idazkaria:

– Urnietako Udaleko karrerako funtzionario bat.

Izendun bakoitzeko ordezkari bat izendatuko da, zeinak, justifikatutako arrazoiren batengatik etortzerik ez balu, boto eta hitzarekin ordezkari izango duen.

Epaimahai kalifikatzaileko kideen izendapena Alkatearen ebazpenaz egingo da eta Udaleko iragarki taulan eta udalaren beraren Web orrian argitaratuko da Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroren 26ko 30/1992 Legearen 28. eta 29. artikuluetan dioenaren xedeetarako.

Epaimahaia deialdian parte hartzeko beharrezkoa den titulazio akademikoaren maila berdina edo gorena duten langile publikoek osatuko dute.

Epaimahai kalifikatzaileko kideak izendatzeko, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioak errespetatu beharko dira, eta ahaleginak egingo dira gizonezko eta emakumezko kopurua berdina izan dadin. Era berean, espezialitatearen printzipioa ere errespetatuko da, eta horren arabera, gutxienez kideen erdiek eduki beharko dute deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den alor- ezagutzari dagokion titulazioa.

Epaimahaia legez eraturat jotzeko, bertan egon beharko dute mahaikideen edo horien ordezkarien erdiek.

Balorazioko zenbait unetan, epaimahai kalifikatzaileak, gaian adituak direnak hartu ahal izango ditu. Kide horiek, euren

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Acompañarán a la solicitud fotocopias de la siguiente documentación: titulación académica oficial exigida, documentación de los méritos alegados para ser valorados y acreditación del perfil lingüístico exigido.

No se admitirán méritos ni documentación complementaria a los mismos fuera del plazo de presentación de solicitudes.

La participación de los aspirantes en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de los aspirantes a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de admitidos y excluidos, anuncios en el Tablón de Edictos y resolución final del proceso selectivo) a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

#### *Sexta. Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, estableciéndose un plazo de reclamaciones de 10 días para poder subsanar los defectos y/o errores en que pudiera haberse incurrido.

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

#### *Séptima. Tribunal de calificación.*

El Tribunal de Calificación se constituirá de la siguiente manera:

Presidente:

– Un técnico, funcionario de carrera designado por el Alcalde.

Vocales:

– 3 funcionarios de carrera de la Administración Pública Vasca.

Secretaria:

– Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Urnieta.

Por cada miembro titular será designado un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal de Calificación se efectuará por resolución de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, a los efectos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal de Calificación estará integrado por empleados públicos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en esta convocatoria.

En la designación de los miembros del Tribunal Calificador 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 miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

El Tribunal de Calificación no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal de Calificación podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para alguna de las fases de la valoración.

berezitasun teknikoko aholkuak besterik ez dituzte emango eta txosten eta iritzi horiek epaimahai kalifikatzaileak emango dien balioduntasuna besterik ez dute izango.

*Zortzigarrena. Hautaketa prozesua.*

Parte-hartzaileen hautaketa barne-sustapeneko sistemaren bidez egingo da, hain zuzen ere lehiaketa-oposizio bidez.

Lehiaketa aldia: esperientzia profesionalaren balorazioa.

Urteko 3 puntu eta gehienez 30 punturekin baloratuko da esperientzia profesionala bai Administrazio Publikoan zein enpresa pribatuan izaera bereko lanpostuetan egindako lanen-gatik.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko aldiak bakarrik hartuko dira kontutan eta jardunaren proportzioaren arabera.

Oposizio aldia:

Lehenengo frogak: teoria orokorra. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Aukerako erantzunak dituen galdera-sorta bat erantzun beharko da erantsitako gai-zerrendarekin (I eranskina) harremana duena.

Ariketa hau gai edo ez gai kalifikatuko da.

Bigarren frogak: Teoriko berezia. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Oinarri hauetako II. Eranskinean dauden gaien idatzizko garapena egin beharko da.

Frogak gehienez 20 puntuko kalifikazioa izango du eta gutxienez 10 puntu Portu beharko dira hurrengora pasa ahal izateko.

Hirugarren frogak: praktikoa. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Honi erantsitako II. Eranskineko gaien arabera lanpostuaren funtzioekin zerikusia duten bat edo zenbait supostu praktikoa eta/edo teorikoa(k) jorratzean datza.

Froga epaimahai kalifikatzaileak proposatuko du egin aurreko unean bertan eta berak emandako iraupena izango du. Gehienez 50 punturekin kalifikatuko da eta beharrezkoa izango da gutxienez 25 puntu lortzea frogak gainditu eta hautaketa prozesua jarraitzeko.

*Bederatzigarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.*

Ariketak kalifikatu eta merezimenduak baloratzea amaitu ondoren, epaimahai kalifikatzaileak Udaleko iragarki taulan eta Udalaren beraren Web orrian jakitera emango ditu emaitzak puntuazio orokorraren hurrenkeran eta erreklamazioak egite 5 laneguneko epea izango da.

Puntuazioan berdinketa gertatuz gero, emakumezkoari lehentasuna emango zaio lanpostuaren kategorian emakumeen ordezkartza %40 baino txikiagoa bada. Berdinketak jarraitzen badu, hori apurtzeko, aipatutako merezimenduetan lortutako puntuazioetara Joko da erabakitako ordenaren arabera. Horrelakorik ez bada, lehiatzen den kategorian karrerako funtzionario gisa duen antzintasunera Joko da eta horrelakorik ere ez balego aipatutako kategoriarako sarbideko hautaketa prozesuan lortutako lehentasunera.

*Hamargarrena. Lanpostua esleitzea.*

Deialdi honetan parte-hartu eta lanpostu honetan jarduteko baldintzak aurrez egiaztatuta, alkateak ebazpen bidez, epaimahaiak proposatutako hautagaia Administrazio Orokorreko eskalako, Administrazio Orokorreko Administrazioen Azpieskalako, C! azpitaldeko eta HAZ-eko informatzaile lanpostura atxikitzeko karrerako funtzionario izendatuko du.

Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu beharko da eta interesdunari jakinarazi beharko zaio zeinak lanpostua jabetzan hartu beharko duen lege ezarritako epean.

Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, sin que sus informes u opiniones tengan otra validez que la que les otorgue el Tribunal de Calificación.

*Octava. Proceso de selección.*

La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo por el sistema de promoción interna, mediante Concurso-Oposición.

Fase de concurso: Valoración de la experiencia profesional.

Se valorará a razón de 3 puntos por año, y hasta un máximo de 30 puntos, la experiencia profesional, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, siempre que sea en tareas similares a las del puesto.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y en proporción a su dedicación.

Fase de oposición:

Primera prueba: teórica genérica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario adjunto (Anexo I).

Esta prueba se calificará de Apto o No Apto.

Segunda prueba: teórica específica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en el desarrollo escrito de los temas que figuran en el Anexo II de las presentes bases.

La prueba se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente.

Tercera prueba: práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos y/o teórico-prácticos, relacionados con el contenido del programa-temario (Anexo II) y/o con las funciones del puesto.

La prueba será propuesta por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización y tendrá la duración que determine el mismo. Se calificará con un máximo de 50 puntos y será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar la prueba y continuar el proceso selectivo.

*Novena. Propuesta del tribunal de calificación.*

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal de Calificación publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación total, concediéndose un plazo de reclamaciones ante el Tribunal de cinco días naturales.

En caso de empate en la puntuación, se dará prioridad a la mujer cuando la representación de las mujeres en la categoría a la que corresponde el puesto sea inferior al 40%. De persistir el empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos enunciados, según el propio orden establecido. En su defecto, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la categoría desde la que se concursó y, en su defecto, al orden de prelación obtenido en el proceso selectivo de acceso a la citada categoría.

*Décima. Adjudicación del puesto.*

Previa comprobación de los requisitos para tomar parte en esta convocatoria y para el desempeño del puesto, el Alcalde mediante Resolución procederá al nombramiento del candidato propuesto por el Tribunal como funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Técnicos Medios, Subgrupo A2 y al objeto de su adscripción al puesto de «Técnico de Servicios y Mantenimiento».

El nombramiento deberá de ser publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y notificado al interesado, quien deberá tomar posesión en el plazo legalmente establecido.

#### *Hamaikagarrena. Intzidentziak.*

Epaimahaiak ahalmena du sor litezkeen zalantzak argitzeko eta beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oposizio-lehiaketa behar bezala joan dadin, oinarrietan aurreikusi gabeko guztietan.

#### *Hamabigarrena. Errekurtso eta aurkaratzeak.*

Deialdi honetatik eta bertatik eratorzen diren ekintzak, interesdunek aurkaratu ahal izango dituzte Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

### I ERANSKINA

#### GAI OROKORRAK

1. Udal antolamendua: Udal organoak. Udalaren eskumenak.
2. Toki erakundeen ordenantza eta araudiak. Motak. Prestatzeko eta onesteko prozedurak. Bandoak.
3. Toki-administrazioari atxikitako pertsonala. Funtzio publiko iristea. Administrazio karrera: lanpostua hornitzea eta barne sustapena. Funtzionario izaera eskuratzea eta galteza. Egoera administratiboak. Langileak.
4. Toki-funtzionarioen eskubide eta betebeharrak. Ordainsari sistema. Bateriaezintasunak. Diziplina erregimena. Toki-administrazio funtzionarioen Gizarte Segurantzak.
5. Toki erakundeen ondasunak. Sailkapena: herri jabariko ondasunak, ondare-ondasunak eta herri ondasunak.
6. Toki administrazioaren kontratuak. Kontratuen sailkapena. Elementuak. Kontratistaren hautaketa. Kontratu esleitzea, formalizatzea eta egikaritzea. Presioak berrikustea. Kontratu iraungitzea.
7. Kontratu administratiboak. Obra kontratua. Zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratua. Hornidura kontratua. aholkularitza, laguntza eta zerbitzu kontratua.
8. administrazio ekintzako erak, batez ere herri eremuan: sustatzea, polizia eta zerbitzu publikoa.
9. Zerbitzu publikoen kudeaketa. Kudeatzeko erak.
10. Toki administrazioak jarduera pribatuan parte gartzea. Bai-menak emateko prozedura.
11. Herri-administrazio jardunbidea. Agirien sarrera eta irteera erregistroa. Agiriak, berriemateak eta jakinarazpenak.
12. Toki-erakundeetako organo kolegiatuen funtzionamendua. Deialdia eta gai-zerrenda. Bastaren araubidea eta erabakiak. Botoa ematea. Aktak eta akordioen ziurtapenak.
13. Toki-ogasunak. Diru-sarrerren sailkapena. Ordenantza fiskalak. Zerga ogasuna toki udalbatzen eremuan. Tasa, kontribuzio berezi eta zergen azterketa berezia.
14. tokiko aurrekontuak: kontzeptua, printzipioak eta egitura. Aurrekontua egitea. Horren likidazioa.
15. Tokiko gastu publikoaren araubidea: aurrekontua exekutatzea. Gastuen lehenatasunezko ordena. Kredituak aldatzeko espedienteak. Kontuak kontabilizatu eta ematea. Aurrekontua kontrolatu eta fiskalizatzea.

#### *Undécima. Incidencias.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases.

#### *Duodécima. Recursos e impugnaciones.*

La presente convocatoria, y cuantos actos dimanen de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

#### TEMARIO GENERAL

1. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
2. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
3. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
4. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.
5. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.
6. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.
7. Los contratos administrativos tipo. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Contratos de consultoría y asistencia, y de servicios.
8. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.
9. La gestión de los servicios públicos. Formas de gestión.
10. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
11. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
13. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.
14. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.
15. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

II. ERANSKINA

GAI ESPEZIFIKOAK

1. Obra kontratua. Prestatze jarduerak; esleitzeko prozedurak eta erak. Gauzatzea, aldatzea, betetzea eta suntsitzea.
2. Zerbitzu publikoen kudeaketarako kontratua. Prestatze jarduerak, kontratazio moduak, iraupena, gauzatzea eta aldatzea; Ondorioak eta amaitzea.
3. Hornidura kontratua. Esleitzeko prozedurak eta erak; kontratazeko arau bereziak; gauzatzea eta aldatzea; amaitzea; ondasun higigarriak fabrikatzea.
4. Zerbitzu kontratua. Esleitzeko prozedurak eta erak; xedapen orokorrak; gauzatzea eta aldatzea; betetzea eta suntsitzea. Obra proiektuak idazteko kontratuaren berezitasunak.
5. Kontratu administratiboak gauzatzea eta aldatzea. Administrazioaren prerrogatibak. Kontratu administratiboak iraungitzea, arrazoiak, erak eta ondorioak. Lagatzea eta azpikontratazioa.
6. Giza baliabideen kudeaketa: arazoak kudeatzea, motibazio teknikak.
7. Urnietako Udaleko ordenantza fiskalak. Tasak zerbitzuak emateagatik: kudeaketa.
8. Kale garbiketa zerbitzu baten antolaketa, plangintza eta jarraipena.
9. Bide publikoen garbiketa. Garbiketa eskuz edo mekanikoki egiteko sistemak.
10. Garbitasunaren arazoa murrizteko prebentzio neurriak.
11. Kale garbiketa eta zirkulazio eta ibilgailuen aparkalekuen arazoa.
12. Kale garbi baten definizioa. Kale zikinkeraren jatorria.
13. Garbitzeko hiri eremuak. Kaleen sailkapena. Zailtasunak eta garbitzeko oztopoak.
14. Kale garbiketa: arazo zehatzak: hostoen erortzea, izotza, elurra, jaiak.
15. Loretegien mantenu zerbitzuaren antolaketa, planifikazioa eta jarraipena.
16. Gune berdeen mantenu eta zaintza. Definizioa, mantenu printzipioak eta mantenu lanak.
17. Gune berdeen mantenua eta zaintza. Gune berdeak ureztatzearen garrantzia.
18. Gune berdeak mantentzea eta zaintza. Funtzio garrantzitsuenak: mozketa, ongarrantzea, aireztatzea.
19. Lorezaintzaren kudeaketa arrazionalizatua.
20. Kimatze lanak lorezaintzan, beharrak eta kimaketa motak.
21. Ohiko izurriteei aurre egitea lorezaintzan.
22. Etxeko zaborraren definizioa. Osaketa eta ekoizpena.
23. Lokalen garbitasun zerbitzu baten antolaketa, planifikazioa eta jarraipena.
24. Eraikin publikoen garbiketa, administrazio guneen garbiketa. Bainugelak garbitzea.
25. Zoru mota desberdinak garbitzea. Altzariak garbitzea. Kristalak garbitzea.
26. Lokalak eta gune publikoak garbitzea: tresnak eta makineria.
27. Desinfekzioak, fumigazioak eta arratoigabetzeak.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias; procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
2. El contrato de gestión de servicios públicos. Actuaciones preparatorias, modalidades de contratación, duración, ejecución y modificación, efectos y extinción.
3. El contrato de suministro. Procedimientos y formas de adjudicación, normas especiales de contratación; ejecución y modificación; extinción; fabricación de bienes muebles.
4. El contrato de servicios. Procedimientos y formas de adjudicación. Disposiciones generales, ejecución y modificación, cumplimiento y resolución. Especialidades de contratos de elaboración de proyectos de obras.
5. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos; causas, modalidades y efectos. Cesión y subcontratación.
6. Gestión de recursos humanos: Gestión de conflictos, técnicas de motivación.
7. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Urnieta. Tasas por prestación de servicios: Gestión.
8. Organización, planificación y control de un servicio de limpieza viaria.
9. La limpieza de las vías públicas. Sistemas de limpieza manual y mecánica.
10. Medidas preventivas para reducir la problemática de la limpieza.
11. La limpieza vial y la problemática de la circulación y estacionamiento de vehículos.
12. Definición de una calle limpia. Origen de la suciedad vial.
13. Zonas urbanas a limpiar. Clasificación de las calles. Dificultades y obstáculos de limpieza.
14. La limpieza viaria: problemáticas específicas; caída de las hojas, el hielo, la nieve, las fiestas.
15. Organización, planificación y control de un servicio de mantenimiento de jardines.
16. El mantenimiento y la conservación de espacios verdes. Definición, principios de mantenimiento y labores de mantenimiento.
17. El mantenimiento y la conservación de espacios verdes. Importancia del riego en las zonas verdes.
18. El mantenimiento y la conservación de espacios verdes. Funciones mas importantes: siega, abanado, aireación.
19. Gestión racionalizada en la jardinería.
20. Las labores de poda en jardinería, necesidades y tipos de poda.
21. El tratamiento de las plagas comunes en jardinería.
22. Definición de basura domestica. Composición y producción.
23. Organización, planificación y control de un servicio de limpieza de locales.
24. Limpieza de centros públicos, limpieza de áreas administrativas. Limpieza de baños y aseos.
25. Limpieza de diferentes tipos de suelos. Limpieza de mobiliario. Limpieza de cristales.
26. La limpieza de locales y centros públicos: útiles y maquinaria.
27. Desinfecciones, desinsectaciones y desratizaciones.

28. Zabor eta konpostaren gai organikoa.
29. hiri zaborraren bilketa. Hiri zaborra birziklatzea.
30. Urnietako eremuan etxe eta merkataritza hondakinak bildu eta tratatzeko zerbitzua arautzen duen ordenantza orokorra.
31. Eraginkortasun energetikoa udal eraikinetan.
32. Urnietako Udal hilerriaren erregimen eta funtzionamendurako Arandia.
33. 202/2004 Dekretua, urriaren 19koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Hilotzen sanidade-alderdiei buruzko erregiamendua onartzen duena: I Titulua eta III titulua III kapitulua.
34. 202/2004 Dekretua, urriaren 19koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Hilotzen sanidade-alderdiei buruzko erregiamendua onartzen duena: IV.
35. 3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Herriko ingurugiroa babesteko lege orokorra: (Atariko idazpurua, I Titulua I eta II kapituluak).
36. 3/1998 Legea, otsailaren 27koa, Euskal Herriko ingurugiroa babesteko lege orokorra (II titulua).
37. Tokiko agenda 21.
38. Kalez-kaleko salmenta arautzen duen udal ordenantza: atariko idazpurua, I eta II.
39. Kalez-kaleko salmenta arautzen duen udal ordenantza: III eta IV Tituluak.
40. Animaliak izan eta babesteko ordenantza arautzailea.
41. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa. Emakumeen eta gizonen berdintasunerako gaietan euskal botere publikoek agindu eta zuzendu behar dituzten printzipio orokorrak. (Atariko idazpurua).
42. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa. Kompetentziak eta funtzioak: Tokierakundeak (7. art.),
43. 171/2004 Errege dekretua, urtarrilaren 30ekoa, Laneko arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legearen 24. artikulua garatzen duena, enpresa-jardueren koordinazioari dagokionez.
44. 664/1997 Errege dekretua, maiatzaren 12koa, lanaldian agente biologikoen eraginpean egoteari buruzkoa: I eta II kapituluak.
45. Urnietako Udalaren Onddi eta Arlegor-Adarra izeneko herri onurako mendietan, larretzeak arautzeko ordenantza.

*Administrazio orokorreko administrari plaza bat, HAZ informatzaile lanpostua, barne sustapen bidez betetzeko deialdia.*

*Lehenengoa. Helburua.*

Oinarri hauen xedea da, Urnietako Udaleko karrerako funtzionarioei mugatutako Administrazio orokorreko administrari plaza bat, HAZ informatzaile lanpostua, lehiaketa-oposizio bidez betetzeko prozedura arautzea.

*Bigarrena. Plaza eta lanpostuaren ezaugarriak.*

Plaza/ eskala / azpieskala: Administrazio orokorra/ Administrazio orokorreko administraria.

Postua/ Sailkapen taldea: C1.

Destino osagarriaren maila: 17.

Derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna: 2, derrigorrezkoa, igarotako derrigortasun datarekin (2010//11/24).

28. La materia orgánica de basura y compost.
29. La recogida de la basura urbana. El reciclaje de la basura urbana.
30. Ordenanza general reguladora del servicio de recogida y tratamiento de residuos domésticos y comerciales en el ámbito de Urnieta.
31. Eficiencia energética en instalaciones municipales.
32. Reglamento del régimen y funcionamiento de cementerio municipal de la Villa de Urnieta.
33. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco: Título I y Título III Capítulo III.
34. Decreto 202/2004, de 19 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco: IV.
35. Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco (Título Preliminar, Título I Capítulo I y II).
36. Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco (Título II).
37. Agenda local 21.
38. Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante: Título Preliminar, I y II.
39. Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante: Título III y IV.
40. Ordenanza municipal reguladora de la tenencia y protección de animales.
41. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres (Título Preliminar).
42. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. Competencias y funciones: Administración Local (art. 7),
43. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
44. Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo: capítulo I y II.
45. Ordenanza reguladora del pastoreo en los montes de utilidad pública, Onddi y Arlegor-Adarra de Urnieta.

*Convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General, Puesto Informador/a del SAC.*

*Primera. Objeto.*

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la provisión de una plaza de Administrativo de la Escala de Administración General, puesto de trabajo de Informador/a del SAC, mediante concurso-oposición restringido a los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Urnieta.

*Segunda. Características de la plaza y puesto.*

Plaza/ Escala / Subescala: Administración General/ Administrativo Administración General.

Puesto/ Grupo de clasificación: C1.

Nivel de Complemento de Destino: 17.

Perfil lingüístico exigido: 2, preceptivo, con fecha de preceptividad vencida (24/11/2010).

Titulazioa: Batxilergo titulua edo teknikaria edo baliokidea.

Lan ordutegia: ohiko lan ordutegia Udaleko bulegoetako langileei dagokiena izango da (lanaldi jarraitua astelehenetik ostiralera).

*Hirugarrena. Lanpostuaren zereginak.*

Lanpostuaren zereginak dira, besteak beste, ondoren zerrendatzen direnak:

Publikoarentzako arreta:

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

– Telefono deiei erantzutea eta zentralita lanak egitea, deiak hartzaileei bideratuz.

– 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 egokizkoen espedienteak tramitatzen laguntzea (Udaleko edozein arlotakoak edota beste erakunde batzuetako espedienteak):

Alkatetza:

– Alkatetzako agenda kudeatzea, hitzorduak 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 zerrendaz eta urteko argitalpenaz ere.

Estatistika:

– Herritarren Erroldako, Estatistikako eta Hauteskunde Zentsuko gestioak egitea: altak, baxak, aldaketak, zuzenketak, jakinarazpena dagokien organoetara 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.

– Ofizioak egitea eta publikoari erakusteko diligentsiak betetzea.

– Udal erabilera aretoak erabiltzeko kudeaketa eta kontrola egitea: eskaerak hartu, erabil daitezkeen egiaztatuz, balmena eman, artxibo administratiboa.

– Arloko arduradunarekin lankidetzan urteko memoria egitea, horretarako beharrezkoak diren datuak emanez, dokumentuak eta grafikak sortuz, eta abar.

Titulación: Título de bachiller o técnico o equivalente.

Horario de trabajo: Habitualmente el horario de trabajo será el que corresponda al personal de oficinas del Ayuntamiento (jornada intensiva de mañana, de lunes a viernes).

*Tercera. Funciones del Puesto.*

Son funciones del puesto, entre otras, las que se señalan a continuación:

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.

– Gestionar y controlar la utilización de salas para uso municipal: recibir solicitudes, verificar si es posible utilizarlas, conceder permiso, archivo administrativo.

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



*Laugarrena. Parte hartzeko baldintza eta beharkizunak.*

Lehiaketa-oposizio honetan, ondorengo baldintzak betetzen dituzten karrerako funtzionario guztiek parte hartu ahal izango dute:

1. Urnietako Udalaren zerbitzuko karrerako funtzionarioa.
2. Zerbitzu aktiboko edo zerbitzu berezietako egoeran izatea eta zerbitzuak ematen 2 urte eman izana C2 taldean eta dagokion jardueran edo eginkizun bereko lanpostuan.
3. 2. hizkuntz-eskakizuna baduela egiaztatzea nahitaezkoa izango da.
4. Batxilergo titulua edo teknikaria edo baliokidea jabe izatea.

Hautagaiek baldintzak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitu aurretik eta hautapen-prozesu osoan.

*Bosgarrena. Eskabideak aurkeztea.*

Oinarri hauek Urnietako Udaleko iragarki taulan, udal Web orrian eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira.

Eskabideak urnietako Udaleko erregistro orokorrean aurkeztuko dira eredu normalizatua erabiliz eta 20 laneguneko epean, deialdi hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

Halaber, azaroaren 26ko Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/1992 Legearen 38.4. artikuluan eta aldatutako urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak adierazitako edozein modutan aurkeztu ahal izango dira.

Eskabideari ondorengo dokumentuen fotokopiak atxikiko zaizkio: eskatutako titulazio akademiko ofiziala, balioetsiak izateko egiaztatutako merezimenduen dokumentazioa eta eskatutako hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria.

Eskabideak aurkezteko epetik kanpo ez da merezimendu eta dokumentazio osagarririk onartuko.

Hautagaiek hautaketa-prozesuan parte-hartzeak berez dakar hautagaiek baimena ematen dutela legeak agintzen dituen argitalpenetan ager daitezen (onartu eta baztertuen zerrenda, udal iragarki taulan iragarkiak eta hautaketa-prozesuaren azken ebazpena) datu pertsonalak babesteari buruzko indarreko arauak bete nahian.

*Seigarrena. Izangaiak onartzea.*

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onartu eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Urnietako Udaleko iragarki-taulan eta Udalaren beraren web-orrian argitaratzeko agindua emango du, 10 laneguneko epea izanik izan diren okerrak edo ez-egiteak zuzentzeko.

Erreklamaziorik ez baldin badago, behin-behineko zerrenda hori behin betikotzat joko da automatikoki. Erreklamaziorik balego, ordea, onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartzeko emango den ebazpenaren bidez. Ebazpen hori ere jendaurrean jarriko da aipatutako eran.

*Zazpigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.*

Honela osatuko da epaimahai kalifikatzailea:

Epaimahaiburua:

— Teknikari bat, Alkateak izendatutako karrerako funtzionario bat.

Mahaikideak:

— Euskal Administrazio Publikoko 3 karrerako funtzionario.

*Cuarta. Requisitos y condiciones de participación.*

Podrán participar en el presente concurso-oposición todos los funcionarios de carrera que reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Urnieta.
2. Hallarse en situación de servicio activo o en servicios especiales y tener una antigüedad de al menos dos años en el Grupo C2 en el área de actividad o funcional correspondiente.
3. Acreditar el PL 2, con carácter preceptivo.
4. Estar en posesión del título de bachiller o técnico o equivalente.

Los aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el final del proceso.

*Quinta. Presentación de solicitudes.*

Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Urnieta, la web municipal y en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Urnieta, mediante instancia normalizada dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Podrán presentarse, asimismo, en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Acompañarán a la solicitud fotocopias de la siguiente documentación: titulación académica oficial exigida, documentación de los méritos alegados para ser valorados y acreditación del perfil lingüístico exigido.

No se admitirán méritos ni documentación complementaria a los mismos fuera del plazo de presentación de solicitudes.

La participación de los aspirantes en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de los aspirantes a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de admitidos y excluidos, anuncios en el Tablón de Edictos y resolución final del proceso selectivo) a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

*Sexta. Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, estableciéndose un plazo de reclamaciones de 10 días para poder subsanar los defectos y/o errores en que pudiera haberse incurrido.

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

*Séptima. Tribunal de calificación.*

El Tribunal de Calificación se constituirá de la siguiente manera:

Presidente:

— Un técnico, funcionario de carrera designado por el Alcalde.

Vocales:

— 3 funcionarios de carrera de la Administración Pública Vasca.

**Idazkaria:**

— Urnietako Udaleko karrerako funtzionario bat.

Izendun bakoitzeko ordezkari bat izendatuko da, zeinak, justifikatutako arrazoiren batengatik etortzerik ez balu, boto eta hitzarekin ordezkatu duen.

Epaimahai kalifikatzaileko kideen izendapena Alkatezaren ebazpenez egingo da eta Udaleko iragarki taulan eta udalaren beraren Web orrian argitaratuko da Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroren 26ko 30/1992 Legearen 28. eta 29. artikuluetan dioenaren xedeetarako.

Epaimahaia deialdian parte hartzeko beharrezkoa den titulazio akademikoaren maila berdina edo gorena duten langile publikoek osatuko dute.

Epaimahai kalifikatzaileko kideak izendatzeko, inpartzialtasunaren eta profesionaltasunaren printzipioak errespetatu beharko dira, eta ahaleginak egingo dira gizonezko eta emakumezko kopurua berdina izan dadin. Era berean, espezialitatearen printzipioa ere errespetatuko da, eta horren arabera, gutxienez kideen erdiek eduki beharko dute deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den alor- ezagutzari dagokion titulazioa.

Epaimahaia legez eratu izateko, bertan egon beharko dute mahaikideen edo horien ordezkarien erdiek.

Balorazioa zenbait unetan, epaimahai kalifikatzaileak, gaian adituak direnak hartu ahal izango ditu. Kide horiek, euren berezitasun teknikoko aholkuak besterik ez dituzte emango eta txosten eta iritzi horiek epaimahai kalifikatzaileak emango dien balioduntasuna besterik ez dute izango.

*Zortzigarrena. Hautaketa prozesua.*

Lehiaketa aldia: esperientzia profesionalaren balorazioa.

Urteko 3 puntu eta gehienez 30 punturekin balioetsiko da esperientzia profesionala bai Administrazio Publikoan zein enpresa pribatuan izatera bereko lanpostuetan egindako lanengatik.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko aldiak bakarrik hartuko dira kontutan eta jardunaren proportzioaren arabera.

**Oposizio aldia:**

Lehenengo frogak: teoria orokorra. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Aukerako erantzunak dituen galdera-sorta bat erantzun beharko da erantsitako gai-zerrendarekin (I eranskina) harremana duena.

Ariketa hau gai edo ez gai kalifikatuko da.

Bigarren frogak: Teoriko berezia. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Oinarri hauetako II. Eranskinean dauden gaien idatzizko garapena egin beharko da.

Frogak gehienez 20 puntuko kalifikazioa izango du eta gutxienez 10 puntu beharko dira hurrengora pasa ahal izateko.

Hirugarren frogak: praktikoa. Derrigorrezkoa eta kanporatzailea.

Honi erantsitako II. Eranskineko gaien arabera lanpostuaren funtzioekin zerikusia duten bat edo zenbait supostu praktikoa eta/edo teorikoa(k) jorratzean datza.

Froga epaimahai kalifikatzaileak proposatuko du egin aurreko unean bertan eta berak emandako iraupena izango du. Gehienez 50 punturekin kalifikatuko da eta beharrezkoa izango da gutxienez 25 puntu lortzea frogak gaitu eta hautaketa prozesua jarraitzeko.

**Secretaria:**

— Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Urnieta.

Por cada miembro titular será designado un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal de Calificación se efectuará por resolución de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, a los efectos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal de Calificación estará integrado por empleados públicos con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en esta convocatoria.

En la designación de los miembros del Tribunal Calificador 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 miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

El Tribunal de Calificación no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal de Calificación podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para alguna de las fases de la valoración. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, sin que sus informes u opiniones tengan otra validez que la que les otorgue el Tribunal de Calificación.

*Octava. Proceso de selección.*

Fase de concurso: Valoración de la experiencia profesional.

Se valorará a razón de 3 puntos por año, y hasta un máximo de 30 puntos, la experiencia profesional, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, siempre que sea en tareas similares a las del puesto.

Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y en proporción a su dedicación.

**Fase de oposición:**

Primera prueba: teórica genérica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el temario adjunto (Anexo I).

Esta prueba se calificará de Apto o No Apto.

Segunda prueba: teórica específica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en el desarrollo escrito de los temas que figuran en el Anexo II de las presentes bases.

La prueba se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente.

Tercera prueba: práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos y/o teórico-prácticos, relacionados con el contenido del programa-temario (Anexo II) y/o con las funciones del puesto.

La prueba será propuesta por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización y tendrá la duración que determine el mismo. Se calificará con un máximo de 50 puntos y será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar la prueba y continuar el proceso selectivo.

*Bederatzigarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.*

Ariketak kalifikatu eta merezimenduak baloratzea amaitu ondoren, epaimahai kalifikatzaileak Udaleko iragarki taulan eta Udalaren beraren Web orrian jakitera emango ditu emaitzak puntuazio orokorraren hurrenkeran eta erreklamazioak egite 5 laneguneko epea izango da.

Puntuazioan berdinketa gertatuz gero, emakumezkoari lehentasuna emango zaio lanpostuaren kategorian emakumeen ordezkartza %40 baino txikiagoa bada. Berdinketak jarraitzen badu, hori apurtzeko, aipatutako merezimenduetan lortutako puntuazioetara Joko da erabakitako ordenaren arabera. Horrelakorik ez bada, lehiatzen den kategorian karrerako funtzionario gisa duen antzintasunera Joko da eta horrelakorik ere ez balego aipatutako kategoriarako sarbideko hautaketa prozesuan lortutako lehentasunera.

*Hamargarrena. Lanpostua esleitzea.*

Deialdi honetan parte-hartu eta lanpostu honetan jarduteko baldintzak aurrez egiaztatuta, alkateak ebazpen bidez, epaimahaiak proposatutako hautagaia Administrazio Orokorreko eskalako, Administrazio Orokorreko Administratiboen Azpieskalako, C! azpitaldeko eta HAZ-eko informatzaile lanpostura atxikitzeko karrerako funtzionario izendatuko du.

Izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu beharko da eta interesdunari jakinarazi beharko zaio zeinak lanpostua jabetzan hartu beharko duen legez ezarritako epean.

*Hamaikagarrena. Intzidentziak.*

Epaimahaiak ahalmena du sor litezkeen zalantzak argitzeko eta beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oposizio-lehiaketa behar bezala joan dadin, oinarrietan aurreikusitako gabeko guztietan.

*Hamabigarrena. Errekurtso eta aurkaratzeak.*

Deialdi honetatik eta bertatik eratorzen diren ekintzak, interesdunek aurkaratu ahal izango dituzte Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

#### I. ERANSKINA

##### GAI OROKORRAK

1. Udal antolaketa: oinarritzko printzipioak.
2. Oinarritzko organoak: Alkatea, alkateordeak, Osoko Bilkura eta Tokiko gobernu Batzarra. organo osagarriak.
3. Toki-erakundeetako organo kolegiatuen funtzionamendua. Deialdia eta gai-zerrenda. Batzarren araubidea eta erabakiak. Botoa ematea. Aktak eta akordioen ziurtapenak.
4. Toki-erakundeen organoak: Kontzeptua. Kompetentzia: kontzeptua. Eskumenak eta sinadura esku uztea. Gorago-koak eskumena bereganatzea. ordezkotza. Kudeaketa mandatuak.
5. Toki erakundeen ordenantza eta araudiak. Motak. Egiteko prozedura eta onarpena. Bandoak.
6. Zerbitzu publikoen kudeaketa. Kudeaketa erak.
7. toki-funtzionarioen betebeharrak eta eskubideak. Diziplina erregimena.
8. Toki-ogasunaren egitura eta eraketa: sarrera publikoak eta pribatuak.

*Novena. Propuesta del tribunal de calificación.*

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal de Calificación publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la relación de aspirantes por orden de puntuación total, concediéndose un plazo de reclamaciones ante el Tribunal de cinco días naturales.

En caso de empate en la puntuación, se dará prioridad a la mujer cuando la representación de las mujeres en la categoría a la que corresponde el puesto sea inferior al 40%. De persistir el empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos enunciados, según el propio orden establecido. En su defecto, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la categoría desde la que se concursó y, en su defecto, al orden de prelación obtenido en el proceso selectivo de acceso a la citada categoría.

*Décima. Adjudicación del puesto.*

Previa comprobación de los requisitos para tomar parte en esta convocatoria y para el desempeño del puesto, el Alcalde mediante Resolución procederá al nombramiento del candidato propuesto por el Tribunal como funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Administrativos de Administración General, Subgrupo C1 y al objeto de su adscripción al puesto de Informador/a del SAC.

El nombramiento deberá de ser publicado en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y notificado al interesado, quien deberá tomar posesión en el plazo legalmente establecido.

*Undécima. Incidencias.*

El Tribunal queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases.

*Duodécima. Recursos e impugnaciones.*

La presente convocatoria, y cuantos actos dimanen de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

##### TEMARIO GENERAL

1. La organización municipal: principios fundamentales.
2. Órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.
3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
4. Los órganos de las Administraciones Públicas: concepto. La competencia: concepto. Delegación de competencias y delegación de firma. Avocación de la competencia. La suplencia. La encomienda de gestión.
5. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
6. La gestión de los servicios públicos. Formas de gestión.
7. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario.
8. Estructura y configuración de la Hacienda Local: Ingresos públicos y privados.

II. ERANSKINA

GAI ESPEZIFIKOAK

1. Administrazio egintzak. Administrazio egintzaren eta izaera orokorreko xedapenaren arteko aldeak. Baldintzak, eragin-kortasuna eta administrazio egintzen ezaugarriak.
2. Herri administrazioen jarduera: herritarren eskubideak. Artxibo eta erregistroetarako sarbidea.
3. Interesdunaren kontzeptua eta ordezkaritza.
4. Herri-administrazio jardunbidea. Agirien sarrera eta irteera erregistroa. Agiriak, berriemateak eta jakinarazpenak.
5. Baldintzak eta epeak: kontaketa eta luzapen aukerak.
6. Administrazio egintzak: jakinarazpena eta argitaratzea. Erabaki beharra eta administrazioaren isiltasuna.
7. Administrazio jardunbide erkidea: hasiera, zuzenketa, banaketa, jarraibidea, amaitzea eta gauzatzea.
8. Deuseztasun araubidea eta deuseztagarritasuna. Administrazio egintza etetea.
9. Administrazio bidetik egiten den berrikuspena. Administrazio errekurtsuak.
10. Zigorak ezartzeko prozedura: zehatzeko ahalaren printzipio orokorrak eta zigorak ezartzeko prozedura.
11. 1.690/1986, Errege Dekretua, uztaiaren 11koa, Toki-erakundearen Populazioari buruzko Erreglamendua (II Titulua, I eta II kapituluak).
12. 1.690/1986, Errege Dekretua, uztaiaren 11koa, Toki-erakundearen Populazioari buruzko Erreglamendua (II Titulua, III eta IV kapituluak).
13. Udalerriko herritarrak. Udal errolda. Bizilagun baldintza: betebeharrak eta eskubideak. Informazioa eta parte-hartzea.
14. Ordenantza fiskalak: kontzeptua, edukia eta onarpen prozedura.
15. Zerga-gaiak. Sortzapena. Oinarri ezargarria eta oinarri ordaingarria. Zerga kuota eta kuota likidoa.
16. Toki-ogasunen baliabideak: zergak.
17. Toki-ogasunen baliabideak: Tasak.
18. Toki-ogasunen baliabideak: Prezio publikoak.
19. Sektore publikoko kontratuak: administrazio kontratuak eta herri administrazioaren kontratu pribatuak. Ohiko administrazio kontratuak: tipologia.
20. Datu pertsonalen babesa: helburu eta kontzeptuak. Herritarren eskubideak. Administrazioaren betebeharrak. Datuen titularraren baimena.
21. Datu pertsonalen babesa: fitxategi motak eta segurtasun mailak. Izaera pertsonaleko datuak lagatzea edo jakinaraztea. Herritarren udal erroldaren erabilera. Administrazio egintzak argitaratzea eta hedatzea. Informazio eskaera korporazioko kideen aldetik.
22. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa. Emakumeen eta gizonen berdintasunerako gaietan euskal botere publikoek agindu eta zuzendu behar dituzten printzipio orokorrak. (3. artikulua).
23. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa. Eskumenak eta funtzioak: Herri administrazioa (7. artikulua).

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Los actos administrativos. Diferencias entre actos administrativos y disposiciones de carácter general. Requisitos, eficacia y características de los actos administrativos.
2. La actividad de las Administraciones públicas: los derechos de los ciudadanos. El acceso a archivos y registros.
3. El concepto de interesado y la representación.
4. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
5. Términos y plazos: cómputo y posibilidad de ampliación.
6. Los actos administrativos: la notificación y la publicación. Obligación de resolver y el silencio administrativo.
7. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, subsanación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
8. El régimen de nulidad y anulabilidad. La suspensión de los actos administrativos.
9. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
10. El procedimiento sancionador: principios generales de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
11. Real Decreto 1.690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (Título II, capítulo I y capítulo II).
12. Real Decreto 1.690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (Título II, capítulo III y capítulo IV).
13. La población del municipio. El Padrón Municipal. La condición de vecino: derechos y deberes. Información y participación ciudadana.
14. Las Ordenanzas Fiscales: concepto, contenido y procedimiento de aprobación.
15. El hecho imponible. El devengo. La base imponible y la base liquidable. La cuota tributaria y la cuota líquida.
16. Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos,
17. Los recursos de las Haciendas Locales: Tasas,
18. Los recursos de las Haciendas Locales: Precios públicos.
19. Los contratos del sector público: los contratos administrativos y los contratos privados de las Administraciones Públicas. Los contratos administrativos típicos: tipología.
20. Protección de datos de carácter personal: objeto y conceptos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de la Administración. El consentimiento del titular de los datos.
21. Protección de datos de carácter personal: tipos de ficheros y niveles de seguridad. La cesión o comunicación de datos de carácter personal. La utilización del Padrón Municipal de Habitantes. Publicidad y difusión de los actos administrativos. La petición de información por parte de miembros de la Corporación.
22. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres (art. 3).
23. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. Competencias y funciones: Administración Local (art. 7),

24. Urnietako Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko arauak ematen dituen ordenantza. Xedapen orokorrak. Euskararen erabilera udal barruko funtzionamenduan.
25. Udal araudi organikoa.
26. Urnietako Udalean elkartzeko zibilen udal erregistroaren antolaketa eta funtzionamendua arautzen duen Arandia.
27. Animaliak izan eta babesteko ordenantza arautzailea (II Titulua, I eta II kapituluak).
28. Etxebizitzetarako hiri-lurzoruko eremu finkatu batzuetan dauden aretoen erabilera hirugarren sektorekoa izatetik etxe bizitzetarako izatera aldatzeko jarduerak arautzen dituen ordenantza.(6.etik 11ra bitarteko artikulak).
29. Urnietako Udalaren dirulaguntzak arautzeko ordenantza (I eta II kapituluak).
30. Kudeaketa eta dirubilketarako ordenantza.
31. Kutzako kontaketa.
32. Zerbitzu publiko kontzeptua; komunikazio prozedura baten oinarriko elementuak. Arreta eraginkorra.

Urnietako Udala, 2015eko uztailaren 22a.—Mikel Pagola Tolosa, alkatea. (7320)

24. Ordenanza Municipal sobre normas para la normalización del uso del Euskera en el Ayuntamiento y Municipio de Urnieta. Disposiciones generales. Uso del euskera en el funcionamiento interno del Ayuntamiento.
25. Reglamento orgánico municipal.
26. Normativa reguladora de la organización y funcionamiento del registro municipal de uniones civiles del Ayuntamiento de Urnieta.
27. Ordenanza municipal reguladora de la tenencia y protección de animales (Título II, Capítulo I y capítulo II).
28. Ordenanza municipal reguladora de las actuaciones tendentes a la modificación de uso de terciario a residencial en locales ubicados en determinados ámbitos consolidados de suelo urbano(art. 6 a 11).
29. Ordenanza municipal reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento (Capítulo I y II).
30. Ordenanza municipal de gestión y recaudación.
31. El arqueo de caja.
32. Concepto de servicio público; elementos básicos de un proceso de comunicación. La atención eficaz.

Urnietako Udala, 2015eko uztailaren 22a.—El alcalde, Mikel Pagola Tolosa. (7320)