

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

URNIETAKO UDALA

iragarkia

2015eko abenduaren 22ko Tokiko Gobernu Batzarrak honako erabaki hau hartu zuen:

Lehenengo. Hautapen probetarako deialdi publikoa egitea Urnietako Udaleko eta beste sozietate publikoetako administrari lanpostu hutsak, ordezkapenak eta programako kontratuak betetzeko.

Bigarren. Deialdia arautuko duten oinarriak onartzea eranskinaren arabera.

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuek erabaki honen aurka administrazioarekiko auzi errekurtsoa aurkez dezakete Donostiako administrazioarekiko auzietako epaitegietan, argitaratu eta hurrengo egunetik hasita bi hilabeteko epean.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik berraztertzeo hautazko errekurtsoa aurkezteko foru diputatu honi, argitaratu eta hurrengo egunetik hasita hilabeteko epean. Hori eginez gero, ezingo dute administrazioarekiko auzi errekurtsoak aurkeztu harik eta berraztertzeoaren berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespina gertatu arte.

Dena dela, egoki iritzi tako beste edozein errekurtso aurkez daiteke.

Hau guztia denen jakinaren gainean jartzen da.

Urniet, 2015eko abenduaren 28a.—Mikel Pagola Tolosa, alkatea. (10615)

Administrari lan-poltsa osatzeko oinarriak.

Lehenengo. Deialdiaren xedea.

Hautaketa-prozesua deitzen da, lehiaketa-oposaketa sistema askearen bidez, administrari lan-poltsa osatzeko, C taldea, C-1 titulazio azpi-taldea 3. HE derrigorrezkoa.

Bigarrena. Hautagaiek bete beharreko baldintzak.

1. Hautaketa-prozesuetan parte hartu ahal izateko, ondoko baldintzak bete behar dira:

a) Espainiar nazionalitatea izatea edo Europar Batasuneko herrialderen batena, edo Europar Batasunak egindako nazioarteko hitzarmenak direla bide, eta Espainiak izenpetu baldin baditu, langileen zirkulazio askea ezarri daitekeen estaturen batekoa izatea. Parte hartu ahal izango dute, orobat, Europar Batasuneko nazionalitatea dutenen ezkontideek, beti ere, legez bananduta ez badaude. Baita haien eta ezkontideen ondorengoek ere, beti ere, baldintza hauekin: ezkontideak legez bananduta ez egotea eta ondorengoak 21 urtetik beherakoak izatea edo, zaharragoak izanik, haien kontura bitztea.

b) 16 urte eginda edukitzea eta derrigorrezko erretirorako adinik ez edukitzea.

AYUNTAMIENTO DE URNIETA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local de fecha 22 de diciembre de 2015 adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Efectuar convocatoria pública de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes, las sustituciones y los contratos por programas de los puestos de administrativo del Ayuntamiento de Urnieta o sus Sociedades Públicas.

Segundo. Aprobar las bases que regirán la citada convocatoria y que se incorporan como Anexo.

El presente acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra él recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, los particulares, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se publica para su conocimiento general.

Urniet, a 28 de diciembre de 2015.—El alcalde, Mikel Pagola Tolosa. (10615)

Bases para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo.

Primero. Objeto de la convocatoria.

Se convoca proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo, Grupo C, Subgrupo C-1 de titulación, con PL3 preceptivo.

Segunda. Requisitos de los/as candidatos/as.

1. Para poder tomar parte en los correspondientes procesos selectivos, será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o la 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. También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Honako titulazioa izatea: Batxilerraren titulua edo lanbide heziketako bigarren gradua edo baliokidea, edo berarekin lortzeko eskubideak ordaindu izana eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

d) IT-Txartela Word aurreratua titulua izatea eta IT-Txartela Excel oinarritua.

e) Eginkizunak betetzeko behar besteko gaitasun funtzionala izatea.

f) Estatuko, autonomia erkidegoetako edo tokiko administrazioetako zerbitzutik diziplina-espeditu bidez bereizita ez egotea; edota, kargu publikoak betetzeko ezgaitasunik ez izatea epailearen ebazpenen baten ondorioz, edota funtzionario kidegoa betetzeko edo lan-hitzarmeneko postuan zegoenean betetzen zuten antzeko funtzioak betetzetik apartatua edo ezgaitua izatea. Beste Estatu bateko herritarra izanez gero, antzeko egoera baten ezgaitua ez izatea edota diziplina zigorrik edo antzekorik ez izatea bere Estatuan enplegu publikoan aritzeko dagoen kategoria.

g) Ezgaitasun edo bateraezintasuneko lege-kausaren batean sarturik ez izatea, herri-administrazioen zerbitzura dauden langileentzat bateraezintasunen arloan indarrean dagoen araubidearen arabera.

2. Hautaketa-prozesuetan parte hartu nahi dutenek eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehenago bete beharko dituzte baldintza guztiak, eta hautaketa-prozesu osoan zehar bete beharko dituzte.

Hirugarrena. Eskabideak eta onarpena.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidean, hautagaiek, eskatzen zaizkien oinarrietako baldintza guzti-guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute. Eskabideak behar bezala bete eta alkatetzari zuzenduta aurkeztuko dira Udaltaldeko BERTAN bulegoan (San Juan kalea 5), betiere, behar den moduan beteta 10 egun baliogabetan, deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatuta. Eskari-orriak Urnietako Udaltaldeko web orrian agertzen den eredu ofizialean beharko dira aurkeztu: <http://www.urnieta.eus> edo BERTANeko bulegoan ere eskuratu ahal dira.

Azaroaren 26ko 30/1992 Legeak -Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak- 38.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan ere aurkeztu daitezke eskabideak.

Postetxez aurkeztutako eskabideak kartazal irekian aurkeztuko dira, Postetxeko funtzionarioek data eta zigilua jarri diezaieten egiaztatu baino lehen.

Langile-gaiek aurkezturiko informazio guztia fitxategi batean jasoko da, eta fitxategi hori administrazio honetan edo lan-poltsa honetako datuak eskatzen dituzten administrazio honetako hautespenezko kudeatzeko eta aldi baterako nahiz bitarteko langileak izendatzeko besterik ez da erabiliko. Fitxategi honen erabilera eta funtzionamendua abenduaren 13ko Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikoan eta otsailaren 25eko 2/2004 Legean, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoan aurreikusitakoari lotuko zaizkio.

Eskabideetan honako agertuko da:

a) Datu pertsonal osoak.

b) Oposizio faseko probak zein hizkuntza ofizialetan egin nahi diren: euskaraz edo gaztelaniaz.

c) Ezintasunen bat dutenek eskabidean eman beharko dute horren berri eta, hala behar izanez gero, hautaprobak egingeko zer egokitzapen tekniko behar dituzten adieraziko dute.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o haber abonado los derechos para obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Estar en posesión de los títulos de IT-Txartela Word avanzado e IT-Txartela Excel básico.

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

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

g) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

Tercera. Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en la Oficina Bertan del Ayuntamiento (San Juan 5), debidamente rellenadas, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa». Las instancias se realizarán en el modelo oficial que será facilitado en la web de Ayuntamiento de Urnieta <http://www.urnieta.eus> y en la Oficina Bertan.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de su certificación.

Toda la información facilitada por el personal aspirante será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo y a la gestión de las bolsas de trabajo que se van a crear para el nombramiento de interinos en esta Administración. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Las instancias deberán señalar:

a) Datos personales completos.

b) Idioma oficial, euskera o castellano, en el que se desea realizar los ejercicios de la fase de oposición.

c) Las personas afectadas por discapacidades deberán hacer constar este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.

d) Era berean, lehiaketa aldiaren baloratuko diren merituen inguruko datuak azaldu eta zehaztu beharko dira. Ez dira baloratuko eskabidean zehazten ez diren merituenak.

Eskabideari haxe gehituko zaio:

- a) Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.
- b) Dagokion lanposturako eskatzen den titulazioaren fotokopia.
- c) Euskarazko egiaztagiriko edo tituluaren kopia, halaxe ezartzen baitu Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioen euskararen erabilera arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 41. artikulua. Egiaztagiriko edo kopia honen bidez lanpostuari dagokion 3 HE, baliokideren bat edo gorengo baten jabe dela egiaztatzen da.
- d) Deialdiaren parte hartzeko eskatzen diren IT txartelen egiaztatzea.
- e) Eskabidean aipatutako eta zehaztutako merituen agiri bidezko egiaztatzea.

Merituenak egiaztatzeko alderdi hauek izango dira kontuan:

Administrazio Publikoetan eskainitako zerbitzuak dagokion erakunde gaituak emandako ziurtagiri bidez egiaztatuko beharko dira, hauek zehaztuz: lan egindako denbora tartea, lan-jardunaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako lanak.

Urnietako Udalean egindako zerbitzuak, eskabidean hala alegatu badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatuko behar izango, eta hautagaien espediente pertsonaletan ageri diren datuen arabera baloratuko dira.

Prestakuntza osagarria ikastaroa eman duen erakunde ofizialaren ziurtagiri bidez edo lortutako tituluaren bidez egiaztatuko da. Bietan erakunde antolatzailearen izena, ikastaroaren izena, eta ordu kopurua agertu beharko dira, eta ahal bada, hezkuntza programa. Ez dira kontuan izango oinarri hauetan eskatzen den informazioa ematen ez duten ziurtagiriak.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, alkatetzak, ebazpena emango du onartutakoaren eta bazter utzitakoaren behin-behineko zerrenda onartzeko. Ebazpena Udaletxeko Iragarki Taulan eta Udaleko honako web orrian argitaratuko da: www.urnieta.eus.

Bazter utzitakoaren kasuan, baztertzeko arrazoia zehaztu beharko da zerrendan eta 10 egun baliouduneko epean, bazter geratzen diren erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte, eta, hala denean, egindako hutsak zuzendu edo agiriak erantsi. Erreklamazioak aurkezteko epea igarota, onartutakoaren eta bazter utzitakoaren zerrenda onartu duen agintariak erreklamazio horiek ebatziko ditu. Erreklamaziorik aurkeztuko ez balitz behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Behin betiko zerrenda behin-behineko zerrenda argitaratu era eta modu berean argitaratuko da.

Laugarrena. Epaimahaia.

Epaimahaian honakoak egongo dira: presidentea, idazkaria eta hiru bokal.

Epaimahaia, egoki baderitzo, aholkulari espezialistak eduki ahal izango ditu bere kideei laguntza emateko. Aholkulariok beren espezialitate teknikoetara mugatuko dute jarduna, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira; aholkuak eta laguntza teknikoak eskainiko dute beren espezialitate teknikoetan eta hitzarekin baino botorik gabe jardungo dute.

Epaimahaiko kideek ezin izango dute parte hartu prozeduran, eta hala jakinaraziko diote Udal-buruari, baldin eta azaroa-

d) Así mismo, deberán hacer constar y detallar los datos relativos a los méritos a valorar en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la instancia.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.
- c) Copia de alguno de los certificados o títulos, que se expresan en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, como medio de acreditar que se está en posesión del perfil 3 o equivalente.
- d) Acreditación de las IT txartela exigidas para tomar parte en la convocatoria.
- e) Acreditación documental de los méritos citados y detallados en la instancia.

Para la acreditación de los méritos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Urnieta, 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.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos casos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del Ayuntamiento de Urnieta: www.urnieta.eus.

Tal relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. Tal listado se publicará por los mismos medios que la lista provisional.

Cuarta. Tribunal calificador.

El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y tres Vocales.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando con-

ren 26ko 30/1992 Legeak -Herri Administrazioen Araubide Juri-dikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak- 28. artikuluan jasotako kasuren bat gertatzen bada. Aurreko kasue-tako bat gertatzen denean hautagaiek epaimahaikideak errefu-satu ahal izango dituzte, betiere aipatutako legearen 29. artiku-luan ezarritakoarekin bat.

Epaimahaietako titularrek, epaimahaiburuak, idazkariak eta gainerako kideek, beren ordezkioak izango dituzte; ezin izango da kargua eskuordetu eta epaimahaia ezin izango da eratu eta ezin izango du jardun, gutxienez, kideen erdiak -titularrak zein ordezkioak baino gehiago ez badaude.

Epaimahaiko kide guztiak izango dituzte hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, honek ez baitu botorik edukiko. Bertaratu-takoen botoen gehiengoz hartuko dira erabakiak eta hainbana-keta egonez gero, epaimahaiburuaren botoak erabakiko du.

Gaixotasun bat edo hutsegiteren bat egonez gero, eta oroko-reen, pisuzko arrazoiaren bat dagoenean, organo kolegiatuko kide titularren lekuan ordezkioak arituko dira. Hutsegite, gaixota-sun edo bestelako arrazoi legalen bat gertatzen bada, presiden-tearen ordezkio bere ordezkioak jardungo du eta, ordezkioak ezingo balu, hierarkia, antzinasun eta adin handieneko epaimahaiki-dea arituko da. Idazkariaren aldi baterako ordezkapena, etorri ezin delako edo gaixorik delako, bere ordezkioak beteko du edo, hala ez balitz, idazkariaren beraren akordio bidez egingo da.

Epaimahaiak oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalan-tza guztiak ebatziko ditu eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu.

Euskararen ezagutza egiaztatzeko proban egongo den ordezkaria HAEK izendatuko du, eta froga honetan baino ez du parte hartuko, salbu eta kontrarik ezartzen ez bada.

Epaimahaiek izango dituzten titular eta ordezkioen izen-dei-turen zerrenda argitaratuko da, behin behineko baztertu eta onartuen zerrendekin batera, alkate-udalburuak halaxe izen-datatu eta gero.

Komunikazio eta bestelako gora beheretarako, hauxe izango da Epaimahaiaren helbidea: Urnietako Udala, Idazkaritza saila, San Juan 5, 20130- Urnieta.

Bosgarrena. Hautaketa-prozesua.

Oposizioileak deialdi bakarrean deituko dira. Azterketara deitua izan baina aurkezten ez diren oposizioileak ariketa horretan partehartzeko eskubidea galduko dute. Arau bera apli-katuko zaie edozelako ariketa derrigorrezko egitera ariketa hasi ostean agertuko direnei. da nahitaezko ariketak egiten hasiak direnean. Borondatezko probak egitera aurkeztu ezean edo berandu azalduz gero, proba horiek egiteari uko egin zaiola uler-tuko da.

Epaimahaiak edozein unetan eskatu diezaietako hautagaiei behar den moduan identifikatu daitezten. Honekin lotuta, ariketa guztietara nortasun-agiria eraman behar da, edo epaimahaiak identifikatzeko egokitzat jotzen duen beste edozein agiri (pasa-portea, gidabaimena).

Hautaketa-prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jaki-nez gero hautagairen batek deialdiko baldintza guztiak betetzen ez dituela, hautagaia baztertua utziko du, entzualdia egin ondoren, eta honen berri emango dio egun berean hautaketa-prozesurako deialdia egin duenari.

Seigarrena. Hautaketa-prozesua.

Oposaketa fasea: 100 puntu.

curra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los/as aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley cuando concurra alguna de las cau-sas previstas en el artículo anterior.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos/as que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse para el Secretario/a del Tribunal y Voca-lías del mismo no delegables y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario/a del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presi-dente será sustituido por su suplente y, en su defecto, por el miembro del tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. La sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermeda-d se realizará por su suplente o, en su defecto, por acuerdo del mismo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

La vocalía del Tribunal correspondiente a la prueba de cono-cimiento del idioma euskera, designada por el IVAP, tendrá úni-camente validez a tal efecto, salvo que expresamente se dis-ponga otra cosa.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las rela-ciones provisionales de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía Presidencia.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tri-bunal Calificador tendrá su domicilio en el Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Urnieta, sito en San Juan 5, 20130-Urnieta.

Quinta. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Los/as opositores/as serán convocados/as en llamamiento único, y la no presentación de un/una opositor/a a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio. La misma regla se aplicará a aquellos aspi-rantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejer-cicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas voluntarias tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a los/as aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI u otro documento que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del opositor/a (pasaporte, carnet de conducir).

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conoci-miento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Sexta. Procedimiento de selección.

Fase de oposición: 100 puntos.

Oposaketa faseak honako froga hauek izango ditu:

Oposaketa-aldiak bi (2) ariketa izango ditu, guztiak derrigorrezkoak eta baztertzailak:

1. Lehenengo ariketa. Gaitegiko gairen bat garatuko da idatziz edo/eta gaitegiko edozein gairi buruzko galde-erantzunen galdetegiari erantzun beharko zaio. Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Ariketa honegatik, gehienez ere, 40 puntu emango dira. Ariketa gainditzeko, gutxienez, 20 puntu atera behar dira.

2. Bigarren ariketa. Bat edo ariketa praktiko batzuk, lanpostuan aritzeko behar diren abileziak neurtzeko. Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat. Ariketa honekin hautagaia lanpostuaren perfil teknikoari egokitzen ote den neurtu nahi da.

Ariketa honetan, gehienez ere, 60 puntu lortu ahal dira. Ariketa gainditzeko, gutxienez, 30 puntu atera behar dira.

Epaimahaiak, hala balegokiak, aldatu egin ditzake azterketen ordena eta erabaki dezake, baita ere, egun berean azterketa bat baino gehiago egitea.

Lehiaketa fasea: 45 puntu.

Ez dira baloratuko merituak aurkezteko epe barruan alegatu ez diren merituak, ezta epe barruan aurkeztu arren gerora egiaztatu ez diren merituak. Eskari-orriak aurkezteko epea amaitu aurretik aurkezturiko merituak baino ez dira kontuan hartuko.

Lehiaketa fasea ez da baztergarria izango, eta ez da kontuan hartuko oposaketa faseko azterketak gainditzeko.

Lehiaketa fasean hautagaiek zehazturiko eta egiaztatutako merituak neurtuko dira. Hautagai bakoitzari eranskinean zehazturiko baremoaren arabera puntuak emango zaizkio.

Urnietako Udalaren Administrazioan (edo administrazio honen mendeko sozietate publikoetan) eskainitako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, baina interesdunek ez dituzte ziurtatu behar izango. Horiek ofizioz hartuko dizkio kontuan Administrazio horrek. Gaintzeko Administrazio Publikoetan egindako zerbitzuak, horietako bakoitzak helburu horretarako jarritako ereduaren arabera ziurtatuko dira. Edozein kasutan, lan egindako epeak zehaztu beharko dira, aldi horiek erreferentzia egiten dieten Kidegoa edo Eskala, Azpieskala eta Maila edo Kategoria adieraziz.

Deialdi honetako meritu-baremoa honako hau da:

1. Herri Administrazioan administrari plazan egindako zerbitzuak, lan-hitzarmeneko kontratuaz zein funtzionario moduan.

– 0,83 puntu lanean ibilitako hile bakoitzeko.

Gehienez, 30 puntu. Hilabeteak konputatzerako orduan, deialdi honen baremoei dagokienez, honako formula hau jarraituko da:

(egun kopurua/365) x 12, dezimalak ez dira kontuan hartuko.

2. Prestakuntza, gehienez 15 puntu:

IVAPek eman edo homologaturiko prestakuntza eta hobekuntza kurtsoetan ibili izanagatik, eta ordu kopuruaren arabera baloratzen direnak:

- 1) Jendaurreko harrera.
- 2) Aurrekontuak.

La fase de Oposición quedará constituida por las siguientes pruebas:

La fase de oposición consta de dos (2) ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

1. Primer ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de los temas y/o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referente a cualquiera de los temas del temario. El ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 40 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 20 puntos.

2. Segundo ejercicio. Consistirá en uno o varios casos prácticos relativos a la evaluación de las destrezas propias e imprescindibles para el desempeño del puesto. El ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes, destinados a evaluar la mayor o menor adecuación del perfil técnico del aspirante al propio del puesto.

Este ejercicio se valorará con máximo de 60 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 30 puntos.

El Tribunal Calificador podrá variar, en su caso, el orden de las pruebas especificadas así como decidir realizar más de una prueba el mismo día.

Fase de concurso: 45 puntos.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de méritos, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Se valorarán únicamente aquellos méritos contraídos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

La fase de Concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de los/as aspirantes y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo a los baremos de la convocatoria.

Los servicios prestados en la Administración del Ayuntamiento de Urnieta (o en las sociedades públicas dependientes de esta administración) deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por los/as interesados/as. Los mismos serán computados de oficio por dicha Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin. En todo caso, deberán desglosarse los períodos trabajados especificando el Cuerpo o Escala, Subescala y Clase o Categoría a que se refieren dichos períodos.

El baremo de méritos para esta convocatoria es el siguiente:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública como administrativo, con vínculo laboral o funcional directo con la misma.

– 0,83 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 30 puntos.

Todos los cómputos de meses a que obliguen los baremos de la presente convocatoria se realizarán con arreglo a la siguiente fórmula:

(núm. de días/365) x 12, despreciando decimales.

2. Formación, con un máximo de 15 puntos:

Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el IVAP relacionados exclusivamente con las siguientes materias y valorados según el número de horas por curso:

- 1) Atención al público.
- 2) Presupuestos.

- 3) Diru-laguntzak.
- 4) Datu-babesa.
- 5) Administrazio-ekintzak eta administrazio-prozedura.
- 6) Kontratu publikoak.

- 20 ordu baino gehiagokoak: 3 puntu kurtsoko.
- 10-20 ordu bitartekoak: 1,5 puntu kurtsoko.
- 5-10 ordu bitartekoak: 0,5 puntu kurtsoko.

Herri Administrazioa esaten denean, abenduaren 26ko 70/1978 Legeak bildurikoak sartzen dira, hau da, herri administrazioetan egindako zerbitzuak aitortzen dituen legeak bilzen dituenak.

Zazpigarrena. Euskara.

Froga hau derrigorrezkoa eta baztertzalea izango da.

Euskarako 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu behar da (3 HE), eta honetarako Herri Ardularitzaren Euskal Erakundearen irizpideak jarraitu behar dira, halaxe ezartzen baitu Euskal Fun-tzio Publikoaren Legearen 99.1 artikulua.

Froga hau Gai edo Ez gai moduan kalifikatuko da.

Ez dute 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu behar izango aipatutako titulua edo baliokideak aurkezten dituzten hautagaiek, beti ere, azaroaren 9ko, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako erreferentzi Marko Bateratuko mailekin partekatze-ko den, 297/2010 dekretuarekin bat etorri. Honetarako, aipatu-tako tituluren bat aurkeztu beharko dute dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatze-ko frogak egin baino lehen.

Zortzigarrena. Gaindituen zerrenda.

Behin betiko sailkapen-ordena egiteko kontuan hartuko dira oposaketa aldian eta lehiaketa aldian lortutako puntuazioak.

Berdinketarik gertatuz gero, sailkapen-ordena zozketa bidez egingo da.

Azterketa bakoitzari buruzko puntuazioak Udaletxeko iragarki taulan eta webean argitaratuko dira.

Oposizio-aldiko azken ariketa egin ostean, eta, egonez gero, lehiaketa-aldia amaituta, epaimahaiak gainditu dutenen zerrenda argitaratuko du, lortutako puntuazioaren arabera. Zerrenda horiek osatu ondoren, Udaletxeko iragarki taulan eta webean argitaratuko dira.

Hautaketa-prozesuko onartuen zerrendak baliagarriak izango dira aldi baterako funtzionario moduan izendatzeko, betiere, araudiak aurreikusten dituen balizkoak ematen badira. Onartu guztiak aldi baterako zerbitzuak eskaintzeko lan-politsetan sartuko dira Udalak eta bere sozietate publikoek erabilteko.

Bederatzigarrena. Gorabeherak.

Deialdia, bere oinarriak eta oinarriotatik zein epaimahaien jardunetatik datozen administrazio-egintza guztiak aurka ditzakete interesdunek, beti ere Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak jasotako kasu eta moduetan.

Hamargarrena. Lan poltsa erabiltzeko irizpideak.

Prozesu honen ondorioz ateratzen den lan poltsa Urnietako Udaleko eta bere sozietate publikoetako administrari lanpostu hutsak, ordezkapenak eta programako kontratuak betetzeko erabiliko da.

Lanpostuak esleitzeko prozedura honako hau izango da:

- 3) Subvenciones.
- 4) Protección de datos.
- 5) Actos administrativos y procedimiento administrativo.
- 6) Contratos públicos.

- De más de 20 horas: 3 puntos por curso.
- De 10 a 20 horas: 1,5 puntos por curso.
- De 5 a 10 horas: 0,5 puntos por curso.

A estos efectos se entiende por Administraciones Públicas las incluidas en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, que dan lugar al reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Séptima. Euskera.

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera (PL3), siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de Función Pública Vasca.

Este ejercicio será calificado como Apto o No apto.

Quedarán exentos/as de la acreditación del perfil lingüístico 3 aquellos/as aspirantes que posean el citado título u otros equivalentes al mismo de acuerdo con el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Para que opere esta exención, deberán presentar copia de alguno de estos títulos antes de la fecha de celebración de las pruebas de acreditación del correspondiente perfil lingüístico.

Octava. Relación de aprobados/as.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la del concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá mediante sorteo.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web.

Finalizado el último ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la fase de concurso, el Tribunal confeccionará, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, relaciones de aprobados/as, por orden de puntuación. Una vez establecidas las relaciones indicadas las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Las listas de aprobados/as resultantes del correspondiente proceso selectivo serán válidas para el nombramiento como funcionario/a interino/a cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé, y se integrarán en las Bolsas de Trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal de la Corporación y de sus sociedades públicas.

Novena. Incidencias.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Décima. Criterios para la utilización de la Bolsa de Trabajo.

La bolsa que resulte de este proceso se utilizará para cubrir los puestos vacantes, las sustituciones y los contratos por programas de los puestos de administrativo del Ayuntamiento de Urnieta y de sus sociedades públicas.

El procedimiento para adjudicar las plazas será el siguiente:

a) Beti lan egiteko moduan dagoen lehen hautagaiari deituko zaio lehenik.

b) Lan eskaintza bakoitzeko 3 dei egingo dira gehienez, egun berean. Deiak erantzuten ez badira, hurrengo hautagaiari deituko zaio.

GAITEGIA

1. Urnietako Udal Araudi Organikoa.
2. Langile publikoaren Oinarrizko Estatutua. Herri administrazioetako langile motak. Eskubideak eta betebeharrak. Zerbitzu harremana eskuratzeta eta galtzea. Egoera administratiboak. Diziiplina arautegia.
3. Izaera pertsonaleko datuak babestekoa. Xedapen orokorrak. Datuak babesteari buruzko printzipioak. Pertsonen eskubideak.
4. Emakumeen eta gizonen berdintasuna. Xedea, aplikazio eremua eta printzipio orokorrak. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasun planak. Berdintasuna sustatzeko neurriak arlo hauetako parte hartzean: Soziopolitikoak, kultura, hedabideak, hezkuntza eta lana. Norberaren nahiz familiaren bizitza eta lana bateragarri egitea.
5. Administrazio prozedura erkidea: Interesatuak. Herri administrazioen jarduera: Arau orokorrak, terminoak eta epeak.
6. Xedapen eta egintza administratiboak: Egintza administrazioen betebeharrak eta eraginkortasuna. Egintza administrazioen deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
7. Administrazio prozedura, erkidearen faseak: Hasiera, antolaketa, instrukzioa, amaiera eta burutzapena.
8. Egintzak berrikustea administrazio bidean. Ofiziozko berrikuspina. Errekurtsoak.
9. Herri administrazioen eta bere zerbitzuko agintarien eta langileen erantzukizuna.
10. Zigor-ahalmena.
11. Kontratu administratiboak. Jardunbidea eta kontratua esleitzeko erak. Kontratu motak. Ezaugarriak.
12. Artxiboak antolatzea eta arrazionalizatzea. Artxiboak zer diren eta zer artxibo mota dauden. Dokumentazio motak eta artxiboko tratamendua. Informatikaren erabilera: Erlaziozko eta dokumentuzko datu baseak.
13. Honako zergen, zerga egitea, subjektu pasiboa eta sortzapena: Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga, Jarduera Ekonomikoen gaineko Zerga eta Trakzio Mekanikoko Ibilgailuen gaineko Zerga, Eraikuntza, Instalazio eta Obren gaineko Zerga, Hiri izaerakko Lurren balio-gehikuntzari buruzko Zerga.
14. Toki Erakundearen aurrekontua. Onarpen-prozedura eta indarrean sartzea.
15. Ordenantza Fiskalen edukia. Prozedura eta onarpena. Indarrean sartzea.
16. Toki-administrazioaren gastu publikoa. Diru-sarreraren sailkapena. Kudeaketa-aldiak. Ordainketak agintzea eta kredituen lehentasuna.
17. Toki-ogasunen baliabideak: zergak, tasas eta prezio publikoak.
18. Urnietako Udalaren diru laguntzak arautzeko Ordenantza.
19. Udal Errolda. Bizilagunak eta udal errolda, udal erroldaren kudeaketa, Erroldatze Kontseilua (1690/1986 Errege Dekretua, ekainaren 11koa, Tokiko Erakundearen Biztanleria eta Udal mugapena onartzen dituen).

a) Siempre se llamará al candidato que se encuentre de entre los disponibles, en primer lugar.

b) Para cada oferta se hará hasta un máximo de 3 llamadas, en el mismo día. En caso de que no se atiendan las llamadas se contactará con el siguiente candidato.

TEMARIO

1. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Urnieta.
2. Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
3. Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de la Protección de Datos. Derechos de las Personas.
4. La igualdad de Hombres y Mujeres. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Planes para la igualdad de mujeres y hombres. Medidas para promover la igualdad en la participación sociopolítica, cultura, medios de comunicación, educación y trabajo. La conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
5. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos.
6. Disposiciones y actos administrativos: Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
7. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
8. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
9. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.
10. La potestad sancionadora.
11. Los contratos administrativos. Procedimiento y formas de adjudicación. Tipos de contratos. Características.
12. Organización y racionalización de archivos. Concepto y clases de archivos. Tipos de documentación y su tratamiento archivístico. El uso de la informática: Bases de datos relacionales y documentales.
13. Hecho imponible, sujeto pasivo y devengo de los siguientes Impuestos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
14. El Presupuesto de las Entidades Locales. Procedimiento de aprobación y entrada en vigor.
15. Contenido de las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento y aprobación. Entrada en vigor.
16. El gasto público local. Clasificación de los gastos. Fases para su gestión. Ordenación de pagos y prelación de créditos.
17. Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas y Precios Públicos.
18. Ordenanza reguladora de subvenciones del Ayuntamiento de Urnieta.
19. El Padrón Municipal. De los vecinos y el padrón municipal, de la gestión del padrón municipal, del Consejo de Empadronamiento (Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales).

20. Hirigintzako lizentziak.

21. Hirigintzako plangintzako izapidetza eta onarpena.

Gaiak prestatu ahal izateko, indarrean dagoen legeditzat hartuko da deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den unean indarrean dagoena.

20. Licencias urbanísticas.

21. Tramitación y aprobación de planeamiento urbanístico.

A efectos de preparación del temario se considerará legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el «BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa».



LAN POLTSA ESKABIDEA / SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO

(1) ESKARIA AURKEZTEN DUEN PERTSONA / PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD

Izena eta bi abizenak / Nombre y dos apellidos		NAN / DNI	
Kalea / Calle	Zk. / N.º	Solairua / Piso	Aldea / Mano
Posta-kodea / Código Postal	Herria / Municipio	Lurraldea / Provincia	
e-posta / e-mail	Telefono zk. / N.º Teléfono	Sakelakoaren zk. / N.º móvil	
Harremanetarako hizkuntza / Idioma de relación		<input type="checkbox"/> EUSKERA	<input type="checkbox"/> ELEBITAN / BILINGÜE

(2) DEIALDIAREKIN ZERIKUSIA DUTEN DATUAK / DATOS RELATIVOS A LA CONVOCATORIA

(2.1) Aukeratu azterketak zein hizkuntzatan egin nahi dituzun Elija el idioma en el que desea realizar los exámenes		(2.2) Euskara / Euskera
<input type="checkbox"/> Euskaraz / En Euskera	<input type="checkbox"/> Gaztelaniaz / En Castellano	<input type="checkbox"/> Ziurtatutako Hizkuntza Eskakizuna Perfil Lingüístico acreditado
(2.3) IT- Txartela / IT Txartela	<input type="checkbox"/> Word Aurreratua / Word Avanzado	<input type="checkbox"/> Excel Oinarrizkoa / Excel Básico
(2.4) Deialdian betebeharrak gisa eskatutako eta alegatutako titulu akademiko ofiziala Titulación académica oficial alegada y exigida como requisito en la convocatoria		
(2.5) Desgaitasun agiria duten pertsonak / Personas con discapacidad legalmente reconocida - Nahi izanez gero adieraz ezazu ondoren azterketak egiteko egokitzapenen bat edo denbora gehiago behar duzun - Si lo desea, señale si precisa alguna adaptación especial o tiempo adicional para realizar los exámenes		

(3) ESKAERA HONEKIN BATERA AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK / DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA INSTANCIA

<input type="checkbox"/> NANren kopia edo, atzerrikoa izanez gero, identifikatzen duen dokumenturen bat Copia del DNI o, en caso de ser extranjero/a, documento de identificación
<input type="checkbox"/> Euskara titulua edo ziurtagiriaren kopia / Copia del título o certificado de euskera H.E. / P.L. _____
<input type="checkbox"/> IT- Txartela: Word Aurreratua eta Excel oinarrizkoa / IT-Txartela: Word Avanzado y Excel Básico
<input type="checkbox"/> Ikasketa- tituluaren kopia / Copia del título académico oficial

Orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak dira eta oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen ditut; gainera, hitza ematen dut eskatutakoan jatorrizko agiriak aurkeztuta zurituko ditudala. Ondorioz, hautaketa saioetan parte hartzeko onar nazazuela eskatzen dut.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en que le sean requeridas.

(4) Data / Fecha

Sinadura / Firma



ESKABIDE HAU ONDOKO HELBIDE HONETAN AURKEZ DAITEKE:
ESTA SOLICITUD SE PUEDE ENTREGAR EN:

BERTAN
San Juan 5
20130 URNIETA (Gipuzkoa)
www.urnieta.eus

ORDUTEGIA / HORARIO:
07:30 - 14:30

ESKAERA ORRIA BETETZEKO ARAUAK

Eskaeran hutsegiterik eta datu okerrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretaz deialdiaren OINARRIAK. bete itzazu kontu handiz eskaera orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai itzazu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibideak.

Eskaera orria letra handiz betetzen saia zaituz. Laukitxoak agertzen badira X bat jarri.

⁽¹⁾ **Norberaren datuak.**- Idatz itzazu letra handiz eta argi eta garbi ulertzeko moduan eskatzen zaizkizun datuak: NAN, izen-abizenak, helbidea (kalea, udalerría eta posta kodea), telefonoa, helbide elektronikoa.

DEIALDIAREKIN ZERIKUSIA DUTEN DATUAK:

^(2.1) **Azterketaren hizkuntza.**- Adieraz ezazu ezagutzei buruzko azterketa egiteko aukeratzen duzun Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofiziala: euskara edo gaztelania.

^(2.2) **Euskara.**- Ziurtatutako hizkuntza eskakizunen bat baldin baduzu, jarri haren maila.

^(2.3) **IT Txartela.**- Ziurtagiriak aurkeztu.

^(2.4) **Titulua.**- Zehaztu zein titulu ofizial daukazu. Egiazta ezazu titulu hori dela, hain zuzen, parte hartzeko betebeharrak gisa oinarrietan eskatzen dena.

^(2.5) **Desgaitasuna duten pertsonak.**- Adierazi ezazu azterketak egin ahal izateko egokitzapen berezirik edo denbora gehiago behar duzun.

DOKUMENTAZIOA

⁽³⁾ **Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko agiriak.**- Adieraz ezazu eskaerarekin batera aurkeztu dituzun agiriak.

⁽⁴⁾ **Eguna eta Sinadura.**- Ez ahaztu eskaera orria sinatzea, OSO GARRANTZITSUA DA.

DATUEN BABESA

Informazioaren Gizarte eta Merkataritza Elektronikoen Zerbitzu legeak (34/2002 Legeak, ekainaren 11koak) eta Datu Pertsonalak Babestekoak (15/1999 Lege Organikoak, abenduaren 13koak) xedatzen dutenarekin ba etorritik, jakinarazten dizugu ematen dizkiguzun datu hauek UDAL ERREGISTROA artxiboan sartuko ditugula, aurkeztutako eskaera edo azalpenaren ondoriozko ekintzak kudeatzeko eta tramitatzeko helburu bakarrekin.

Urnieta Udala konpromisoa hartzen du datu horien erabilera komertziala ez konpartitzeko beste erakunde batzuekin. Nahi duzunean erabil ditzakezu datuak ikusi, zuzendu, baliogabetu edo aurka egiteko legeak ezarritako eskubideak.

NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA

Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio LEA detenidamente las BASES de la convocatoria. ponga el máximo interés en la consignación total de los datos contenidos en esta instancia y siga al pie de la letra las instrucciones que a continuación se detallan.

Procure rellenarlo con letra de imprenta. marque con una X las casillas establecidas al efecto.

⁽¹⁾ **Datos personales.**- Escriba con letras mayúsculas y legibles los datos personales que se le solicitan: DNI, apellidos y nombre, dirección (domicilio, municipio y código postal), teléfono, dirección de correo electrónico.

DATOS RELATIVOS A LA CONVOCATORIA:

^(2.1) **Idioma del examen.**- Indique en cuál de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca desea realizar los ejercicios: euskara o castellano.

^(2.2) **Euskara.**- En el caso de tener algún perfil lingüístico acreditado, especifique el nivel.

^(2.3) **IT Txartela.**- Acredite los certificados.

^(2.4) **Titulación.**- Especifique la titulación oficial que posee. Compruebe que dicho título es el que se establece en las bases como requisito de participación.

^(2.5) **Personas con discapacidad.**- Indique si precisa alguna adaptación especial o mayor tiempo de realización del ejercicio.

DOCUMENTACIÓN

⁽³⁾ **Documentación a aportar con la instancia.**- Indique cuáles son los documentos que acompañan a la instancia.

⁽⁴⁾ **Fecha y firma.**- Es MUY IMPORTANTE que firme sus solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme a lo establecido en la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (Ley 34/2002, de 11 de julio) y en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (15/1999, de 13 de diciembre), le informamos que estos datos que nos proporciona serán incorporados al fichero REGISTRO de MUNICIPIO con el único objetivo de gestionar y tramitar las acciones derivadas de la solicitud.

El Ayuntamiento de Urnieta se compromete a no compartir con ninguna entidad el uso comercial de los mismos. En cualquier momento puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición determinados por la ley.