

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

SEGURAKO UDALA

Iragarkia

2019ko otsailaren 26ko Alkatzaren Ebazpenaren bidez, 2019rako Segurako Udaleko Lan Eskaintza Publikoan barneratutako «herri baliabide, pertsonala eta kontuen administrariaren» plaza hornitzeko hautaketa prozesuari buruzko deialdia egi-ten, ondoren zehazten diren zehaztapenen arabera:

— *Izena:* Herri baliabide, pertsonala eta kontuen administra-
ria.

Dotazioa: 1.

Izaera: Funtzionarioa.

Taldea: C 1.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Administraria.

Titulazioa: Batxillergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera hauen baliokide diren titulazioak.

Hizkuntza eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.

Maila: D.O. 18.

Dedikazioa: Osoa.

Modu berean adierazten da Ebazpen horren bidez deialdi horretan aginduko duten Oinarriak onartu direla, erabaki honen eranskinean jasotzen direnak.

Deialdi honen eta bere Oinarrien aurka, bide administrati-
boan behin betikoak direnak, administrazioarekiko auzi errekur-
tsoa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako
Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik
kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta alde
aurretik, Alkatzaren aurrean berraztertze errekurtsua aur-
keztu.

Segura, 2019ko otsailaren 26a.—Eñaut Telleria Urkia, alka-
tea. (1289)

*Segurako Udalean herri baliabide, pertsonala eta
kontuen administrari plaza betetzeko lehiaketa-opo-
sizio askea. Deialdiaren Oinarriak.*

1. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua, txanda askeko lehiaketa-oposaketa
bidez Udal honetako funtzionarioen Administrari plaza bat jabe-
goan betetzea da. Plaza hori Administrazio Orokorreko Eskala,
Administrariaren Azpieskala motakoa da, eta C1 Sailkapen Talde-
ari dagokion titulazio maila dauka.

Lanpostuak 18. mailako destino osagarria, eta derrigo-
rezko 3. hizkuntza eskakizuna ezarrita dauka.

Lanpostuaren dedikazio-erregimena lanaldi osokoa da.

Lanaldia eta lan egutegia urtero Udalak zehazten duena
izango da eta, edozein dela ere, horretarako lanpostuaren
izaera eta behar bereziak izango ditu kontuan.

AYUNTAMIENTO DE SEGURA

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía de 26 de febrero de 2019, se
ha procedido a la convocatoria de las pruebas selectivas para la
provisión de la plaza de Administrativo/a de gestión de los re-
cursos públicos, personal y cuentas del Ayuntamiento de Se-
gura, contenida en la Oferta de Empleo Público de 2019 en los
términos indicados a continuación:

— *Denominación:* Administrativo/a de gestión de los recur-
sos públicos, personal y cuentas.

Dotación: 1.

Carácter: funcionario.

Grupo: C 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Titulación: Bachiller, Técnico de Formación Profesional o titula-
ciones equivalentes conforme a la normativa que es de aplicación.

Perfil lingüístico: 3, preceptivo.

Nivel: 18 C.D.

Dedicación: completa.

Asimismo, en virtud del indicado Decreto, han sido aproba-
das las Bases que regirán la citada convocatoria, las cuales se
reproducen en el anexo del presente anuncio.

Contra la convocatoria y sus Bases, que son definitivas en
vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos
meses, contados desde el siguiente al de su publicación, re-
curso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Conten-
cioso-Administrativo de Donostia, o, potestativamente, y con ca-
rácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante
la Alcaldía.

Segura, a 26 de febrero de 2019.—El alcalde, Eñaut Telleria
Urkia. (1289)

*Bases para la provisión mediante sistema de con-
curso-oposición libre de una plaza de administra-
tivo/a de gestión de los recursos públicos, personal y
cuentas en el Ayuntamiento de Segura.*

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de
propiedad de una plaza de funcionario administrativo del Ayun-
tamiento de Segura mediante concurso-oposición libre. La plaza
pertenece al grupo de clasificación C1, Escala de Administra-
ción General, Subescala Administrativa.

La plaza tiene el nivel retributivo 18 de complemento de
destino y tiene asignado el perfil lingüístico 3 con carácter pre-
ceptivo.

El régimen de dedicación será a jornada completa.

La jornada y calendario laboral será la que establezca el
Ayuntamiento, y cualquiera que sea se tomarán en considera-
ción el carácter del puesto y las necesidades específicas.

2. Egitekoak.

Lanpostua betetzen duenak, honako administrazio lan orokorrak burutuko ditu:

– Informazioa eta jendearentzako arreta, bai telefonoz edo telematikoki bai aurrez aurre.

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

– Terminalak, bulegotikako programak (testu tratamendukoak, kalkulu orriak, datu baseak baita software librekoak ere), kalkulagailuak, idazmakinak eta abar erabiltzea.

– Herritarrei erantzutea, bulegora jotzen duten pertsona guztiak behar bezala informatu, udal zerbitzuei buruzko argibideak eman; eta, informazio horretaz gain, kexuak, txostenak eta era guztietako eskariak jaso, eta dagokionetan, zerbitzuarekiko hitzorduak ere eman.

– 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.

– Orokorrean espedienteak kudeatzen eta tramitatzen laguntzea, horiek osatzeko behar diren agiri, ebazpen, dekretu eta gainerako diligenzia guztiak emanez eta gaiak tramitatuz eskumen administratibokoak direnean.

– Eskatzen zaizkion agiri mota guztiak idaztea, mekanografiatzea eta fotokopia tzea. Era berean, inprimakiak betetzea, instantziak, agiriak, egiaztagirak edo iragarkiak betetzea, bai elebitan edo elebakarrean.

– Arloak hobetzeko bultzatzea eta laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintzak eta aldaketak proposatuz.

– Lana antolatzea ezarritako helburuak beteko direla bermatze aldera.

– Udaleko kudeaketa artxiboa eguneratuta mantentzea, arretiaz zehaztutako antolamenduaren arabera.

– Udal artxibo historikoaren kudeaketa.

– Bake epaitegi eta Erregistro Zibileko Idazkaritza.

– Gainerako langileekin elkarlanean aritzea lana pilatzen denean, norbait ez dagoenean edo gaixo dagoenean.

– Udal Erroldarekin lotutako lanak.

– Ondasunen katastroarekin lotutako lanak.

– Zergen likidazioak egin, egiaztatu edota konprobatzea, konplexutasun ertaineko kalkuluak burutzea.

– Lehenago deskribatutako eginkizunetz gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak eta legez inposatzen zaizkionak egitea.

– Pertsonalaren administrazioa:

– Eremuarekin zerikusia duten eta bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak, hala nola: nominen kudeaketa, PFEZren konturako atxikipenen ereduak bete eta izapidetzea, langileen kostuak kalkulatzeko, arlo desberdinen lan egutegiak gainbegiratzea, eta horien lanketaren jarraipena egitea, pertsonaleko espedienteak kudeatzen eta tramitatzen laguntzea, horiek osatzeko behar diren agiri, ebazpen, dekretu eta gainerako diligenzia guztiak emanez eta gaiak tramitatuz eskumen administratibokoak direnean.

* Arlo ekonomikoan:

– Udal aurrekontua, aurrekontuaren kitapena, kontu orokorra, eta ondasun eta ondarearen inbentarioa egiten nahiz horien guztien aldaketa, kontrol eta kudeaketa administratiboa. Udal jarduera ekonomikoarekin zerikusia duten gainerako agiriak.

2. Funciones.

A los titulares de esta plaza le corresponden las siguientes funciones administrativas de carácter general:

– Información y atención al público, tanto telefónica o telemáticamente como en presencia física.

– Atender las llamadas telefónicas y actuar de centralita, desviando las llamadas a los destinatarios.

– Uso de terminales, programas de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos incluso de software libre), calculadoras, máquinas de escribir.

– Informar debidamente a las personas y vecinos que acudan al servicio, facilitando orientaciones sobre los servicios municipales y recepcionando quejas, informes y solicitudes de todo tipo y concertando citas para contactar con los diferentes servicios municipales.

– Realizar el Registro de Entrada y Salida de las solicitudes, correspondencia, documentos, etc recepcionados y emitidos, de acuerdo con las pautas de registro establecidas, así como remitirla al personal correspondiente en los plazos definidos.

– Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes en general, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

– Redactar escritos, mecanografiar y fotocopiar toda clase de documentos que se le encomienden, así como cumplimentar diversos impresos, instancias, documentos, certificaciones o anuncios, tanto en modelos bilingües o monolingües.

– Fomentar y colaborar en la mejora de los servicios, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

– Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión municipal.

– Gestión del archivo histórico municipal.

– Secretaría del Juzgado de Paz y Registro civil.

– Colaborar con el resto del personal en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Tareas relacionadas con el Padrón municipal.

– Tareas relacionadas con el catastro de bienes.

– Liquidar, acreditar o comprobar diversos tributos municipales y realizar cálculos de complejidad media.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

– Administración de Personal.

– Aquellas funciones relacionadas con el área que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas tales como la gestión de nóminas, cumplimentar y tramitar los modelos de retención a cuenta de IRPF, cálculo de costes del personal, supervisión y seguimiento de calendarios de trabajo, así como apoyar en la gestión y tramitación de expedientes de personal, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

* Área económica:

– Colaborar en la confección, modificación, control y gestión administrativa del Presupuesto Municipal, de la Liquidación del Presupuesto, de la Cuenta General y del Inventario de Bienes y Patrimonio, y cualquier otro relacionado con la actividad económica municipal.

– Kontabilitate, fakturen kontrol eta diru-laguntzen agiriez arduratzea. Udal jarduera ekonomiko-finantzarioarekin zerikusia duten gainerako agiriak.

– Kreditu aldaketen espedienteak egiten eta tramitatzen laguntzea.

– Ondasunen udal Inbentarioaren berrikusketa eta jarraipena egitea.

– Udal aurrekontu eta ondarearen kontabilitatea egitea.

– Diru-sarreraren kontrola.

– Diru-sarrera eta ordainketen agiriak eta jarduerak koordinatzea eta kudeatzea gainerako udaleko unitateekin.

– Fidantza eta deposituak tramitatzea.

– Eraikinen, udal ibilgailuen eta ardua zibileko aseguru polizen parteak eta erreklamazioen izapidetzeaz arduratzea.

– Ondasunen, zerbitzu orokorretako zerbitzuen eta horniduren espedienteen jarraipena eta kontrola.

– Udal tasak ezartzeko kalkuluak egiten laguntzea.

– Kontuhartzailea ordeztzea.

– Informatika mantenimendurako enpresarekin harremana eta kudeaketa.

– Foru Ogasunarekin zerga aitortpenak egitea eta izapidetzea.

– Bide publikoa okupatzeagatik ezarritako tasa likidatzea enpresa hornitzaileei.

Agintzen zaion bestelako edozein zeregin, bere lanpostuaren kategoriarekin bat badator eta horretarako erakutsi bazaio.

3. Hautagaiak bete beharreko baldintzak.

Onartua izateko eta, horrela izanez gero, Lehiaketa-Oposizioan parte hartzeko, eskariak aurkezteko epea itxi aurretik honako baldintzak bete beharko dituzte izangaiak:

a) Europa Elkarteko Estatu kideren bateko nazionalitatea izatea edo gai honetan hitzarmena duen Herrialderen batekoa. Era berean espainiarren eta Europako.

Batasuneko partaide diren beste Estatuetak nazionalen ezkontideak aurkeztu ahal izango dira, beti ere eskubidez berezita ez badaude, eta baita haien ondorengoak eta haien ezkontideenak ere, beti ere eskubidez berezita ez badaude, 21 urte-rik behar izan edo adin hori gaindituta izan eta horien kargura bizi badira.

b) 16 urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaez erretiroa hartzea behartzen duen adina bete gabe izatea.

c) Batxillergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera hauen baliokide diren titulazioa izatea edo eskuratzeko baldintzak izatea.

Atzerrian lortutako titulazioak dituzten hautagaiak, dagokion baliozkotzearen jabe direla egiaztatuta beharko dute edo titularen homologazioa egiaztatzen duen agiria.

d) Diziplina-espediente bidez inolako Administrazio Publikotatik kaleratuta ez egotea eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

Europako Batasuneko partaide diren beste Estatuetaoek egiaztatuta beharko dute ez dutela beren Estatuan administrazio publikoan sartzeko inolako diziplinazko zigorrak edo gaitzespen penalik.

e) Lanpostuari dagozkion zereginak egoki betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea; baldintza hau egiaztatuta egin beharko da dagokionean mediku-azterketa bat eginez.

– Responsabilizarse de la contabilidad, control de facturas y control y documentación de subvenciones y cualquier otro relacionado con la actividad económica-financiera municipal.

– Colaborar en la tramitación de los expedientes de modificación de crédito, preparación y confección.

– Hacer seguimiento y revisión del Inventario Municipal de Bienes.

– Realizar la contabilidad presupuestaria y patrimonial.

– Llevar el control de ingresos.

– Coordinar y gestionar las actividades y documentos de ingresos y pagos con las diferentes Unidades Municipales.

– Tramitar fianzas y depósitos.

– Responsabilizarse de la tramitación de los partes y reclamaciones de las pólizas de seguros de edificios, vehículos municipales y responsabilidad civil.

– Seguimiento y control de los expedientes de adquisición de bienes, servicios y suministros de Servicios Generales.

– Colaborar en el cálculo de costes para la aplicación de tasas municipales.

– Suplencia del Interventor.

– Persona de contacto y gestión con la empresa de mantenimiento informático.

– Realizar y tramitar declaraciones tributarias con la Hacienda Foral.

– Liquidar a las empresas suministradoras las tasas por ocupación de la vía pública.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir con anterioridad al cierre del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado que tenga firmado un tratado internacional en relación con este tema.

También podrá 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 veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o titulaciones equivalentes conforme a la normativa que es de aplicación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes; este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante un reconocimiento médico.

f) Funtzio publikoan jarduteko ezgaiturik ez egotea edota bateraezintasunik ez edukitzea.

g) 3. hizkuntz eskakizuna (HE3) egiaztatzea, deialdian horretarako aurreikusten den proba gaindituta. Ez dute proba hori egin beharko 297/2010 Dekretuaren arabera C1 mailako agiria dutenek, ezta 47/2012 Dekretuaren arabera C1 maila egiaztatetik salbuetsita daudenek ikasketak euskaraz burutu dituztelako. Baliokidetzeta edo salbuespena egiaztatzen duten agiriak, euskara proba egiten den egunera arte aurkeztu ahal izango dira.

4. Eskakerak.

Lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskaerak Segurako Udalaren Alkate-Lehendakari Jaunari zuzenduko zaizkio eta ondorengo baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Izangaiek, eskaerak aurkezteko amaiera egunean, 3. oinarrian zehaztutako baldintza guztiak betetzen dituztela agerraz beharko dute.

b) Gainera honako agiri hauek erantsi beharko dituzte:

– NAREN fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatu-tako partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– Derrigorrezkoa den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia.

c) Eskaerak behar bezala bete ondoren Segurako Udalaren Erregistro Nagusian aurkeztuko dira, deialdi iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den biharamunetik hasi eta ondorengo 20 egun naturaleko epean.

Era berean, eskaera orriak aurkeztu ahal izango dira Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Orokorren urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikulua aipatzen dituen administrazio publikoetako erregistroetan. Eskaerak Segurako Udalaren Alkate-Lehendakari Jaunari zuzenduko zaizkio eta haiek aurkezteko epearen barruan datatu eta zigilatuko ditu dagokion funtzionarioak.

Izatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira ofizioz edo interesatuak berak eskatuta.

5. Izangaien onarpena.

Eskariak aurkezteko epea amaiturik, Udalbatzaren Lehendakariak onartu eta baztertutako lehiakideen behin-behineko zerrenda onetsiko du, bera Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta Segurako Udaleko iragarki taulan ipini, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Orokorren urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68. artikulua arabera, 10 lanegun, erreklamazioak egin ahal izateko.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko dira inolako erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamazioen bat egonez gero, onetsi edo ezetsi egingo da bere kasuan, behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berri baten bidez, eta aurrekoa bezala argitaratuko da.

Erabaki horren kontra administrazioarekiko auzi-helegitea aurkeztu ahal izango da Euskal Herriko Justizia Auzitegi Goreneko Administrazioarekiko Auzietako salaren aurrean, bi hilabete epean onartutako eta baztertutako zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ematen den egunaren biharamunetik aurrera kontatzen hasita, egoki deritzon beste helegitearen bat egitearen kalte gabe.

Behin-behineko zerrendarekin batera, oposizio-aldiko lehen ariketa egiteko eguna, ordua eta tokia ere jakinaraziko dira. Hu-

f) No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública y no hallarse incurso en causas de incompatibilidad.

g) Acreditar los conocimientos de euskara correspondientes al perfil lingüístico 3 (PL3) mediante la superación de la prueba prevista en la convocatoria. No tendrán que realizar dicha prueba las personas que conforme lo establecido en el Decreto 297/2010 acrediten la tenencia del nivel C1, ni tampoco las personas que conforme a lo establecido en el Decreto 47/2012 estén exentas de acreditar el nivel C1 por haber realizado sus estudios en euskera. Los documentos que acrediten la equivalencia o exención, podrán ser presentados hasta el mismo día en que se realice la prueba de euskera.

4. Presentación de instancias.

Las instancias normalizadas solicitando ser admitido a la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Segura y deberán cumplir los siguiente requisitos:

a) Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Asimismo, deberán aportar la siguiente documentación al presentar la instancia:

– Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea.

– Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Fotocopia del documento acreditativo del perfil lingüístico exigido.

c) Las instancias debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Segura durante 20 días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, podrán presentarse en cualquiera de los registros de las administraciones públicas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Segura y el funcionario correspondiente las fechará y sellará en el plazo establecido para su presentación.

Los defectos de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento por oficio o a petición del interesado.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura y se establecerá un plazo de 10 días hábiles para plantear reclamaciones contra las listas de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiera serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra la citada resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de la lista de admitidos y excluidos, sin perjuicio de la imposición de algún otro recurso que se estime conveniente.

En la misma resolución por la que se aprueba lista definitiva se harán saber el día, hora y lugar para la realización del primer

rrengo ariketak Epaimahai Kalifikatzaileak jakinaraziko ditu Segurako Udaletxeko iragarki-taulan edo horiek ezagutzera emateko egokiena iruditzen zaion moduan.

6. Epaimahai Kalifikatzailea.

Ariketak zuzenduko dituen Epaimahaia titular eta ordezkoez osaturik egongo da eta horien izendapena, Udaltzaren Lehendakariak egindakoa, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Segurako Udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da. Honela osatuko da epaimahaia.

Lehendakaria:

– Segurako Udaleko idazkaria edo hark eskuordetutako pertsona.

Mahaikideak:

– Herri Ardularitzako Euskal Erakundeak izendatutako pertsona bat.

– Herri Ardularitzako Euskal Erakundeak izendatutako pertsona bat euskara frogarako.

– Gipuzkoako Foru Aldundiaren Foru Administrazio eta Funtzio Publikoko Departamentuko teknikari bat.

– Beste udal bateko funtzionario bat, gutxienez Administrazio Orokorreko Administrazio maila duena.

Idazkaria:

– Segurako Udaleko langile bat.

Komenigarri iruditzen zaionean, Epaimahaiak dagokien gaietan adituak diren aholkularien laguntza eskatu ahal izango du.

Araudian ezarritako kasuetan eta horren arabera epaimahaiak ezin izango dute esku hartu, Alkateari horren berri emanez. Era berean, errefusatu ahal izango dira.

Epaimahaiak guztiek hitza eta botoa izango dute, Idazkariak izan ezik, horrek hitza bakarrik izango baitu. Epaimahaia ezin izango da eratu eta, hortaz, ez du jarduterik ere izango Lehendakaria, Idazkaria eta gutxienez kide titular edo ordezkoren erdia ez badaude.

Epaimahaiaren erabakiak bertan dauden botoen gehien-goarekin onartuko dira eta berdinketak Lehendakariaren kalitateko botoak ebatziko ditu. Lehendakaria eta bere ordezkaria egon ezean mahaikide zaharrenak jardungo du mahaiburua.

Epaimahaiak arau hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantza guztiak argituko ditu, baita aurreikusten ez diren kasuetan egin beharrekoa erabaki ere.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezkotasuna zainduko du eta horren objektibotasuna bermatzearren ardura izango du. Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta deialdiaren garapenean dena ongi burutu dadin beharrezko erabakiak hartuko ditu, bertan aurreikusi ez diren kasuetan hartu beharreko irizpideak finkatuz.

Epaimahaiak oposizioaldiko ariketa idatzien edukia konfidentzialtasuna bermatzeko beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, baita horiek zuzentzean ere, lehiakideen nortasuna gordeta.

7. Oposizio-aldia.

Lehiakideei deialdi bakarra egingo zaie ariketa bakoitzeko, ezinbesteko kasuetan izan ezik, baina betiere Epaimahaiak behar bezala justifikatuta. Beren nortasuna egiaztatzeari begira, NAN (agiri baliokidea, atzerritarren kasuan) aurkeztu behar dute azterketa egunean.

ejercicio del concurso-oposición. Las convocatorias para los siguientes ejercicios serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura o se darán a conocer por los medios que estime oportunos el Tribunal Calificador.

6. Tribunal Calificador.

El Presidente de la Corporación nombrará a los miembros del Tribunal que han de calificar las pruebas selectivas. El Tribunal Calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes y su nombramiento se hará público en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Segura. El Tribunal Calificador estará constituido de la forma siguiente:

Presidente:

– El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

– Una persona propuesta por el Instituto Vasco de Administración Pública.

– Una persona propuesta por el Instituto Vasco de Administración Pública, para la evaluación del conocimiento de euskera.

– Un Técnico del departamento de Administración Foral y Función Pública de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

– Un/a funcionario/a de otro ayuntamiento, que como mínimo tenga nivel de Administrativo de Administración General.

Secretaria:

– Personal del Ayuntamiento de Segura.

El Tribunal podrá disponer, si lo considera conveniente, la incorporación de asesores especialistas que colaboren con sus miembros.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de actuar y deberán notificárselo al alcalde cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en la normativa de aplicación.

Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad. El Tribunal no podrá constituirse, y por lo tanto no podrá actuar sin la presencia del presidente y el secretario, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad del Presidente. En caso de ausencia del presidente y de su suplente actuará como presidente del tribunal el vocal de mayor edad.

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

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velará por la legalidad del procedimiento y será responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

7. Fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo situaciones excepcionales que deberán estar justificadas y serán evaluadas libremente por el Tribunal. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistos de DNI o documento equivalente en caso de ser extranjeros.

Oposizioaldian ondoko ariketa hauek egingo dira:

– Lehen ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Idatziz erantzun beharko zaie test modura egindako galde-
rei, deialdiko eranskinean doazen gai orokor eta espezifikoiei
buruz.

Ariketa hau 0 eta 20 bitartean puntuatuko da, eta hurrengo
probara pasatzeko 10 puntu atera beharko dira gutxienez.

– Bigaren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai
guztientzat.

Idatziz garatu beharko dira kasu praktikoko batzuk, oinarri
hautetako eranskineko gai orokor eta espezifikoien edukiei lotu-
takoak eta/edo lanpostuaren egitekoei lotutakoak.

Ariketa hau 0 eta 40 bitartean puntuatuko da, eta gainditze-
ko 20 puntu atera beharko dira gutxienez.

– Hirugarren ariketa: Euskara proba, baztertzaila.

Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute
izangaiak, Epaimahaiak ezartzen duen eran, eta Herri
Arduralaritzaren Euskal Erakundeak azterketa hautetarako ezar-
tzen dituen ildoei jarraituz, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio
Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

Ez dute proba hori egin beharko 297/2010 Dekretuaren
arabera C1 mailako agiria dutenek, ezta 47/2012 Dekretuaren
arabera C1 maila egiaztatetik salbuetsita daudenek ikasketak
euskaraz burutu dituztelako. Baliokidetzak edo salbuespena
egiaztatzen duten agiriak, euskara proba egiten den egunera
arte aurkeztu ahal izango dira.

Euskarako ariketak Gai edo Ez Gai kalifikazioa izango du.

8. Lehiaketa-aldia.

Oposizio fasea gainditu duten pertsonen behin betiko erla-
zioa argitaratzearekin batera, 10 egun balioduneko epea eza-
rriko da, lehiaketa fasean baloratzeko merituen egiaztatze-
ko eta aurkezteko.

Lehiaketa fasean baloratuko diren merituen egiaztatze do-
kumentala, oposizio fasea amaitutakoan egingo da, Epaimahai
Kalifikatzaileak ezarritako forma eta epeetan. Administrazio Pu-
blikoak derrigortuan dauden efikazi eta efizientzia printzi-
pioengatik, oposizio fasea lehiaketarena baino lehen egingo da,
oposizio fasea gainditzeko ez dutenen merituen baloratzearen al-
ferrikako lana ekiditeko eta aipaturiko akreditazioa oposizio
fasea gainditzeko duten hautagaiei bakarrik eskatuko zaie.

Lan-esperientzia lan egindako enpresa edo administrazio-
ko zuzendari bidez egiaztatu beharko dira, bertan kontratuaren
iraupena zehaztuko da eta egindako lanak, hain zuzen deituriko
lanpostuan izendatutako eginkizunen arabera baloratzeko.

– Prestakuntza osagarria, dagozkion titulu edo agirien foto-
kopia konpultsatuta bidez kreditatuko da, horren iraupena zeha-
zatu beharko da.

Ezarritako baldintzen arabera Epai mahaiak merituen balo-
ratuko ditu.

– Herri Administrazioaren Administrazio Lanpostuetan eskaini-
tako zerbitzuetan lanbidez aritua. 0,15 puntu emango dira lan
egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 6 puntu lortu
ahal izango dira. Lan eskaintza administrari laguntzailearen
mailako kategorian izan bada, 0,10 puntu emango dira lan egin-
dako hilabete bakoitzeko gehienez ere 5 puntu arte.

La fase de oposición estará constituida por los siguientes
ejercicios:

– Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de pre-
guntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el
programa anexo del temario general y específico de la convoca-
toria.

Se valorará de 0 a 20 puntos, debiéndose obtener un mí-
nimo de 10 puntos para pasar a la siguiente.

– Segunda prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en resolver los supuestos prácticos que plantee
el Tribunal relacionados con las funciones del puesto y/o con el
temario del anexo del temario general y específico de estas
bases.

Esta prueba se calificará de 0 a 40 puntos, quedando auto-
máticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtien-
gan un mínimo de 20 puntos.

Tercera prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de eus-
kara, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales
efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Adminis-
tración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de
la Ley de la Función Pública Vasca.

No tendrán que realizar dicha prueba las personas que con-
forme lo establecido en el Decreto 297/2010 acrediten la tenen-
cia del nivel C1, ni tampoco las personas que conforme a lo esta-
blecido en el Decreto 47/2012 estén exentas de acreditar el nivel
C1 por haber realizado sus estudios en euskera. Los documentos
que acrediten la equivalencia o exención, podrán ser presenta-
dos hasta el mismo día en que se realice la prueba de euskera.

Este ejercicio de la prueba de euskera será calificado como
Apto o No Apto.

8. Fase de concurso.

Con la publicación de la relación definitiva de personas
aprobadas en la fase de oposición, se establecerá un plazo de
10 días hábiles para la alegación y acreditación de méritos a va-
lorar en la fase de concurso.

La acreditación documental de los méritos a valorar en la
fase de concurso se realizará, una vez finalizada la fase de opo-
sición, en la forma y plazos señalados por el Tribunal Calificador.
Por el principio de eficacia y eficiencia de la actuación a la que
las Administraciones Públicas están sometidas, la fase de opo-
sición será previa a la de concurso para evitar el trabajo baldío
de valorar méritos de quienes no superen la fase de oposición
y la mencionada acreditación será requerida únicamente a las
personas aspirantes que superen la fase de oposición.

La experiencia profesional se acreditará con los correspon-
dientes certificados expedidos por la empresa o la administra-
ción y se deberá concretar la duración del contrato y las tareas
realizadas, para que de ese modo puedan ser valoradas tenien-
do en cuenta las funciones del puesto convocado.

– La formación complementaria se acreditará mediante fo-
tografía compulsada de los correspondientes títulos o certifica-
dos, debiendo especificarse la duración de la misma.

El Tribunal procederá a la valoración de méritos de confor-
midad con el baremo establecido.

– Experiencia profesional al servicio de la administración
pública a razón de 0,15 puntos por mes completo en un puesto
de administrativo, hasta un máximo de 6 puntos. Si la presta-
ción de servicios hubiera sido con la categoría de auxiliar admi-
nistrativo se darán 0,10 puntos por mes completo hasta un má-
ximo de 5.

– Enpresa arloan administrari lanpostuetan eskainitako zerbitzuetan lanbidez aritua. 0,10 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 4 puntu lortu ahal izango dira. Lan eskaintza administrari laguntzailearen mailako kategorian izan bada, 0,08 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez ere 3 puntu arte.

Aurreko bi ataletan guztira lor daitekeen gehiengo puntuazioa 6 puntutakoa izango da. Hilabetetik beherako frakzioak ez dira aintzat hartuko.

– Ikastaroak, gehienez ere 2 puntu: Ikastaroak: Lanpostuaren eginkizunekin loturiko prestakuntza hartuko da aintzat, gehienez ere 2 punturaino, honako honen arabera:

– 0,02 puntu orduko, 10 orduko edo iraupen handiagoren ikastaro bakoitzeko.

– Ez dira baloratuko 10 ordu baino iraupen gutxiagoko ikastaroak.

IT Txartela ziurtagiria edo KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako Informazioko Teknologietan Konpetentzien Ziurtagiria edukitzeagatik, gehienez ere 2 puntu:

- Testu prozesatzailea Aurreratua. Puntu 1.
- Testu prozesatzailea Oinarrizkoa. 0,5 puntu.
- Kalkulu orria Aurreratua. Puntu 1.
- Kalkulu orria Oinarrizkoa. 0,5 puntu.
- Datu baseak Aurreratua. Puntu 1.
- Datu baseak Oinarrizkoa. 0,5 puntu.

9. *Epaimahaiaren proposamena.*

Lehiakide bakoitzaren azken kalifikazioa Oposizio eta Lehiaketa Aldietan lortutako kalifikazio guztiak batuz osatuko da eta batura horrek erabakiko du izangaien lehentasun-hurrenkerak.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioak amaitu ondoren, azken puntuazioaren arabera gainditu duen lehiakidearen izena publikoki ezagutaraziko du Epaimahaiak.

Puntu berdinketa gertatuko balitz, hurrengo irizpideen hurrenez-hurren jarraituz erabakiko da:

1. Puntuaziorik handiena oposizio fasean.
2. Ariketa praktikoan puntuaziorik handiena.

Aipatutako argitalpen egun horren biharamunetik aurrera, interesatuek hamar laneguneko epea izango dute bidezko irudizten zaizkien erreklamazioak aurkeztu ahal izateko.

Epaimahaiak, erreklamazioak ebatzi ondoren, Udalaren organo eskudunari helaraziko dio akta, dagokion izendapen-proposamena egin dezan.

Azterketa kanporatzaileak gainditu eta deialdiko lanpostu kopuruan sartzen ez diren lehiakide guztien zerrenda adieraziko dute aktan, puntuazioaren hurrenkeran jarrita.

Epaimahaiak inolaz ere ez du deialdiko lanpostu kopurua baino lehiakide gehiago proposatuko.

Proposatutako lehiakideak, gainditutako zerrendak argitaratzen diren egunaren ondorengo 20 egun naturaleko epean aurkeztu beharko ditu Lehiaketa-Oposizioan esku hartzeko 3. Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen direla egiaztatzen duten agiriak.

Gainditu duen lehiakideak epe horretan agiri horiek aurkeztu ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, halabeharrez gertatu denean ezik, ezingo da praktiketako funtzionario izendatua izan eta bere jarduerak guztiak balio gabetu egingo dira, bere eskarian gezurra esateagatik izan dezakeen erantzukizunaren kalterik gabe.

– Experiencia profesional en el sector de la empresa, a razón de 0,10 puntos por mes completo en un puesto de administrativo, hasta un máximo de 4 puntos. Si la prestación de servicios hubiera sido con la categoría de auxiliar administrativo se darán 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima que puede obtenerse en el conjunto de la valoración de los dos apartados anteriores será de 6 puntos. No se computarán fracciones inferiores al mes.

– Cursos, se valorará hasta un máximo de 2 puntos: Cursos: Se valorará la formación relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos de la forma siguiente:

– 0,02 puntos por cada hora en cursos de duración igual o superior a 10 horas.

– No se valorarán los cursos con duración inferior a 10 horas.

Por estar en posesión de las certificaciones IT Txartelas o Certificación de Competencias en Tecnologías de la Información obtenidas en un KZ Gunea o resto de Centros homologados. Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

- Procesador de texto Avanzado. 1 punto.
- Procesador de texto Básico. 0,5 puntos.
- Hoja de calculo Avanzado. 1 punto.
- Hoja de calculo Básico. 0,5 puntos.
- Base de datos Avanzado. 1 punto.
- Base de datos Básico. 0,5 puntos.

9. *Propuesta de Tribunal.*

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas, en la fase de concurso y en la de oposición, y esa suma determinará el orden de los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios y de los méritos en su caso, el Tribunal hará público el nombre de los aspirantes aprobados en función la puntuación final obtenida.

Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en el que se establecen:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el ejercicio práctico.

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

El Tribunal una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, elevará su propuesta al órgano competente del Ayuntamiento para que se elabore la correspondiente propuesta de nombramiento.

En el acta constarán los nombres de todos aquellos aspirantes que hayan aprobado las pruebas eliminatorias y excedan del número de plazas convocadas, según la puntuación obtenida.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuest@ presentará en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos de participación establecidos en la Base 3.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, el el/la aspirante no presenta su documentación o no acredita reunir todos los requisitos exigidos, no podrá ser nombrad@ funcionari@ en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Kasu horretan, organo eskudunak ariketa kanporatzaileak gainditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran haren jarraian zegoena kontratatzeke proposamena egingo du.

10. *Praktika aldia eta formazioa.*

Alkatetzak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahaiak proposaturiko izangaia, 3. oinarrian eskatutako baldintzak agiri bidez frogatu ondoren.

Praktika eta formazio epealdiek izaera baztertzailera edukiko dute eta horien iraupena sei hilabetekoa izango da.

Praktika aldia igarotakoan, Udaleko Idazkariak txosten bat egingo du, bertan ondoko gaitasunak kontuan hartuta: Erakutsitako lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala. Era berean, lan-taldean integratzeko erakutsitako gaitasuna kontuan hartuko da. Izangaia denboraldi hori gaindituko ez balu, aurretiazko entzunaldi epearekin, karrerako funtzionario gisa izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu Udal Osoko Bilkurak hartutako akordio arrazoitu baten ondorioz, aurretiazko Epaimahaiaren onarpenarekin batera.

11. *Karrerako funtzionarioen izendapena.*

Praktiketako funtzionarioak, karrerako funtzionario izendaturik, bere plaza jabetzan hartu beharko du 10 lanegunen buruan izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik aurrera kontatuta. Alkateak, justifikatutako arrazoiengatik, beste horrenbeste luzatu ahal izango du epea.

Epea amaitu eta interesatua Udalean aurkeztu ez bada postua jabetzan hartzeko, eskubide guztiak galduko ditu eta akordioan emandako izendapena indarrrik gabe geldituko da.

12. *Gorabeherak.*

Epaimahaiak ahalmena du sortzen diren zalantzak erabakitzeko eta Lehiaketa-Oposizioa behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko, Oinarri hauetan eta beren ordezkari aplikatu daitezkeen legedian aurreikusita ez dauden gauza guztietan.

13. *Datu pertsonalak eta lan-poltsa eratzea.*

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie eta datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute helbide elektronikoko honetan: udala@segura.eus.

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza-eskakizunak edo baliokideak egiaztatzeke datuak HAEE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa-prozesuari dagokion hizkuntza-eskakizunaren egiaztapen proba behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

Halaber, udalak berak lan-poltsa bat eratzeke erabiliko ditu datuok. Lan-poltsa horretan azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkera izango da (puntu gehien lortu duenetik hasita), eta bakoitzak egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna zehaztuko da. Lan-poltsa hori erabili ahaliko da antzeko titulazioko lanpostuetako beharizanak betetzeko.

14. *Inpugnazioak.*

Deialdiari, bere oinarriari eta horietatik eta Epaimahaiaren jardunbidetik ondorioztuz diren beste hainbat administrazio-ekintzen aurka egin ahal izango da Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Orokorren arriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epe eta moduan.

En este caso el órgano competente formulará propuesta de contratación en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

10. *Periodo de prácticas y formación.*

El Presidente de la Corporación nombrará funcionari@ en prácticas al/la candidat@ propuesto por el Tribunal, tras la acreditación de los requisitos establecidos en el punto 3 de estas bases.

El periodo de prácticas y/o formación tendrá una duración de 6 meses y tendrá carácter eliminatorio.

Al finalizar el período de prácticas, el Secretario del Ayuntamiento elaborará un informe, en el que se tendrán en cuenta las siguientes aptitudes: La capacidad de trabajo demostrada y el rendimiento profesional. Del mismo modo, se tendrá en cuenta la capacidad demostrada para integrarse en el grupo de trabajo. Si el aspirante no supera este período, previa la audiencia al interesado y previa la aprobación por parte del Tribunal Calificador, por medio de un acuerdo razonado del Pleno perderá todos los derechos para ser nombrado funcionario de carrera.

11. *Nombramiento de funcionario en prácticas.*

El/la funcionario en prácticas, una vez nombrado/a funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su plaza en el término de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. El alcalde podrá conceder otro plazo de la misma duración por motivos justificados.

Si durante ese plazo el/la interesad@ no se presenta en el Ayuntamiento para tomar posesión de su plaza perderá todos los derechos y el nombramiento quedará sin efecto.

12. *Incidencias.*

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

13. *Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.*

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento en la dirección de correo electrónico siguiente: udala@segura.eus.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

Asimismo, serán utilizados por el propio Ayuntamiento para la confección de una bolsa de trabajo en el orden que establezca la puntuación final y con indicación del perfil lingüístico acreditado para cubrir necesidades de personal en puestos que exijan una titulación similar.

14. *Impugnaciones.*

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15. Lan poltsa.

Hautaketa prozesua amaitu ondoren, oposizio fasea gainditu duten hautagaiek eta funtzionario ez direnak izendatu, lortutako puntuen hurrenkeran lan poltsa bat osatuko dute. Lan poltsa hau, Udaletxean sor daitezkeen pertsonal behar tenporalenzako erabiliko da.

1 ERANSKINA

GAI ZERRENDA OROKORRA

1. 1978ko Konstituzio espainiarra. Egitura eta printzipio orokorrak. Konstituzio Auzitegia. Konstituzioaren erreforma. Espainiarren oinarrizko eskubideak eta betebeharrak. Horiek bermatu eta kentzea.
2. Estatuaren antolamendua Konstituzioan: Erakunde antolaketa eta lurralde antolaketa. Koroa. Gorte Nagusiak: Arartekoaren eta Kontuen Auzitegiaren aipua. Botere judiziala: Printzipio konstituzionalak. Espainiako antolamendu judiziala. Botere Judizialaren Kontseilu Orokorra. Fiskaltza.
3. Gobernu eta Administrazioa. Gobernuaren eta Gorte Nagusien arteko harremanak.
4. Administrazio Publikoetako ideia orokorra antolamendu espainolean. Estatuko Administrazio Orokorra. Autonomia erkidegoak: Autonomia Estatutuen aipamen berezia. Toki Administrazioa. Administrazio instituzionala.
5. Administrazio Publikoaren jarduera printzipioak: Eraginkortasuna, hierarkia, deszentralizazioa, deskontzentrazioa eta koordinazioa. Administrazio Legearen eta Zuzenbidearen mende egotea. Administrazio Zuzenbidearen iturriak: Legeari eta Erregelamenduei egindako aipamen berezia. Erlazio juridiko-administratiboa. Kontzeptua. Subjektuak: Administrazioa eta herritarra. Gaitasuna eta ordezkaritza. Herritarraren eskubideak. Herritarraren egintza juridikoak.
6. Administrazio prozedura: Kontzeptua eta klaseak. Haren erregulazioa Zuzenbide positiboan: Printzipio informatzaileak. Administrazio prozeduraren faseak: Hasi, instrukzioa egin eta prozedura amaitzea. Administrazioaren isiltasuna.
7. Denbora administrazio Prozeduran.
8. Administrazio egintza: Kontzeptua, klaseak eta elementuak. Zergatia eta jakinarazpena. Administrazio egintzen eraginkortasuna. Exekutibotasuna eta nahitaezko exekuzioa. Etetea. Administrazio egintzaren baliozkotasuna eta baliaezintasuna. Baliozkotzea, kontserbazioa eta bihurtzea. Administrazio egintzak berraztertzea. Ofizioz berraztertzea. Administrazio errekurtsioak edo helegiteak: Printzipio orokorrak. Gora jotzeko errekurtsioa. Aukerako berraztertze errekurtsioa. Berrikusteko errekurtsio berezia. Errekurtsio ekonomiko-administratiboa.
9. Administrazio ekintzaren erak, Toki Administrazioari egindako aipamen berezia. Sustapen jarduera. Polizia jarduera: Lizentziak. Tokiko Zerbitzu Publikoa: Tokiko zerbitzu publikoa kudeatzeko erak.
10. Administrazioaren esku-hartzea jabetza pribatuan. Jabetza nahitaez kentzea.
11. Administrazio Publikoaren erantzukizuna: erregulazioa eta prozeduraren berezitasunak.
12. Espainiako Toki erregimena: Printzipio konstituzionalak eta arautze juridikoa. Udala: Kontzeptua eta elementuak. Udalerria. Biztanleria: Erroldatzeari egindako aipamen berezia.

15. Bolsa de trabajo.

Una vez finalizado el proceso selectivo, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y no fueran nombrados funcionarios integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales de personal que pudieran surgir en el Ayuntamiento.

ANEXO 1

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial de España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
4. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
5. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
6. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, instrucción, y terminación. El silencio administrativo.
7. Aspectos temporales procedimiento.
8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.
9. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
10. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
11. La responsabilidad de la Administración Pública: regulación y particularidades del procedimiento.
12. El Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

13. Udal antolamendua. Eskumenak. Lurralde Historikoak, Lurralde Historikoen antolamendua. Eskumenak. Beste toki erakunde batzuk. Mankomunitateak, eskualdeak eta zenbait udalerrri biltzen dituzten beste erakunde batzuk. Metropoli eremuak. Udalaz beheko lurralde eremuko erakundeak.
14. Ordenantzak, Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko prozedura eta onartzea. Arau-haustekak.
15. Toki Erakundeen ondasunak. Jabari publikoa. Horien ondare pribatua.
16. Udal eremuko kontratu administratiboak. Kontratista aukeratzea. Bermeak eta erantzukizuna kontratazioan. Exekututzea, aldatzea eta etetea. Prezioak berraztertzea. Kontratuen baliogabetea. Kontratuak amaitzea.
17. Tokiko administrazio prozeduraren espezialitateak. Agirien sarrera eta irteera erregistroa: Baldintzak agiriak aurkezteko. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
18. Tokiko taldeko organoen funtzionamendua: Bilkuren eta akordioen araubidea. Aktak eta akordioen ziurtagiriak. Udalbatzako buruaren ebazpenak.
19. 3/2018 Datu babesaren Lege Organikoa. Oinarrizko konzeptuak. Erregelamendu Orokorrek jasotzen dituen definizioak eta interesdunen eskubideak.
20. 4/2005 Legea emakumeen eta gizonen berdintasunerako: Printzipio orokorrak. Administrazio araudi eta ihardueren berdintasuna sustatzeko neurriak.

GAI ZERRENDA ESPEZIFIKOA

1. Toki erakundeen aurrekontua.
2. Aipamen berezia aurrekontua betearazteko udal arauari. Aurrekontu orokorrak egitea eta onartzea. Aurrekontuak luzatzea. Toki-erakundeen aurrekontua egitea eta onartzea. Aurrekontua luzatzea.
3. Aurrekontu egitura. Gastuen aurrekontuko kredituak: Mugatzea, egoera eta lotura juridikoaren mailak. Diru-sarrerren eta gastuen sailkapen ekonomikoa.
4. Toki-entitateen eta bere erakunde autonomoen gastuen sailkapen funtzionala.
5. Diru-sarrerren eta gastuen aurrekontua betearaztea. Faseak. Justifikatu beharreko ordainketak. Kutxa finkoko aurrerakinak. Urte anitzeko gastuak. Gastuen aurretiazko izapidetzea. Gastuen proiektuak. Aurretiazko finantzaketa duten gastuak: Finantzaketa-desbiderapenen garrantzi berezia.
6. Kreditu aldaketak: Kontzeptua, motak eta izapideak.
7. Aurrekontuak betearaztea. Gastuen faseak. Kontrola eta kontabilizazioa. Diru-sarrerren eta gastuen baimendutako kontuak.
8. Toki-administrazioiko kontabilitate sistema. Printzipio orokorrak. Eskumenak. Kontabilitatearen helburuak. Kontabilitate-agindua toki-administrazioarako: Egitura eta edukia. Kontabilitateko agiriak. Kontabilitate liburuak.
9. Aurrekontuaren kitapena. Prestatu eta onartzea, kreditu gerakinak, aurrekontuaren emaitza eta diruzaintzako gerakina.
10. Toki-erakundeetako kontu orokorra. Toki-erakundearen kontabilitate-egoera eta kontu erantsiak: Edukia eta justifikazioa. Kontu Orokorra izapidetzea. Osoko Bilkurari, kudeaketa-organoei eta beste Herri administrazioei eman beharreko bestelako informazioa.

13. Organización municipal. Competencias. Los Territorios Históricos. Organización de los Territorios Históricos. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas y otras entidades que agrupan varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
14. Ordenanzas, Reglamentos y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
15. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
16. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
17. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de Documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
19. Ley Organica 3/2018 de protección de datos: Conceptos básicos. Definiciones y derechos de los interesados recogidos en el Reglamento General.
20. Ley 4/2005 para la igualdad de hombres y mujeres: Principios generales. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. El presupuesto de las Entidades Locales.
2. Especial referencia a la Norma Municipal de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Elaboración y aprobación del Presupuesto de las Entidades Locales. La prórroga del presupuesto.
3. Estructura Presupuestaria. Créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación, y niveles de vinculación jurídica. Clasificación económica de Ingresos y Gastos.
4. Clasificación funcional de los gastos de las entidades locales y de sus organismos autónomos.
5. La ejecución del presupuesto de ingresos y gastos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial relevancia a las desviaciones de financiación.
6. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación.
7. La ejecución de los Presupuestos. Fases de Gastos. Control y contabilización. Las cuentas autorizadas de gastos e ingresos.
8. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: Estructura y contenido. Documentos contables. Libros de Contabilidad.
9. La liquidación del presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
10. La cuenta general de las Entidades Locales. Los Estados y cuentas anexos de la Entidad Local: Contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

11. Toki-ogasunen baliabideak. Toki-erakundeen diru-sarrera desberdinen sailkapena. Diru-sarrera publikoak sailkatze-ko irizpideak. Erregelamendu-eskumena zerga arloan.
 12. Udal zergak: Ondasun higiezinaren gaineko zerga; jarduera ekonomikoen gaineko zerga; trakzio mekanikodun ibilgailuen gaineko zerga; eraikuntza, instalazio eta obren gaineko zerga; eta lurzorur hiritarren balio-gehitzearen gaineko zerga. Tasak, kontribuzio bereziak eta prezio publikoak.
 13. Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapideak. Zuzenbide publikoko zerga eta diru-sarrerak antolatzeko eta ezartzeko egintzen aurkako errekurtsoak. Zuzenbidearen eta zergen arteko lotura. Kontzeptua, helburuak eta zerga-motak. Zerga-betebeharrak. Zergak ordaintzera behartuak.
 14. Zerga-oinarria. Kontzeptua eta zehazteko metodoak. Baloreak egiaztatzea. Oinarri likidagarria. Karga-tasa. Zerga-zorra.
 15. Udal tasak. Prezio publikoak. Zergapeko egitateak. Ezartzea eta finkatzea. Subjektuak. Zerga-oinarria.
 16. Tokiko funtzio publikoak: Toki-administrazioko funtzionario motak. Funtzionario publikoaren kontzeptua.
 17. Organo eskudunak langileen gaitan. Toki Korporazioen eskumenak: Udalbatzarena eta alkatearena. Tokiko funtzio publikoaren arautzeko arauak.
 18. Tokiko funtzio publikoaren egitura eta antolaketa: Plantillak. Langileen zerrendak. Langileen erregistroa.
 19. Udal funtzionarioen ordainsari-erregimena. Arautzea. Oinarriko ordainsariak. Ordainsari osagarriak. Funtzionarioen beste eskubide ekonomiko batzuk.
 20. Egoera administratiboak funtzio publikoan. Enplegatu publikoaren diziplina araubidea. Erantzukizuna, prozedura, zigorrak.
 21. Langileen Estatutua. Kontratu motak. Lan kontratuen edukia. Iraupena. Haren ondoriozko eskubideak eta betebeharrak. Kontratu aldaketa, etenaldia eta bukaera.
 22. Gizarte Segurantzaren sistemaren egitura. Afiliazioa, altak, baxak. Kotizazioa. Oinarriak eta motak.
11. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales. Enumeración Criterios de clasificación de los ingresos públicos. La potestad reglamentaria en materia tributaria.
 12. Los impuestos municipales: El impuesto sobre bienes inmuebles; el impuesto sobre actividades económicas; el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica; el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras; y el impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
 13. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación. Recursos contra los actos de ordenación e imposición de los tributos e ingresos de derecho público. La relación jurídico tributaria. Concepto, fines y clases de tributos. Las obligaciones tributarias materiales. Los obligados tributarios.
 14. La base imponible. Concepto y métodos de determinación. La comprobación de valores. La base liquidable. El tipo de gravamen. La deuda tributaria.
 15. Las Tasas Locales. Los precios públicos. El hecho imponible. Establecimiento y fijación. Sujetos. Base imponible.
 16. La Función Pública Local: Clases de funcionarios de Administración Local. Concepto de funcionario público.
 17. Órganos competentes en materia de personal. Competencias de las corporaciones locales: Del pleno y del alcalde. Normas reguladores de la función pública local.
 18. Estructura y organización de la función pública local: Plantillas. Relaciones de puestos de trabajo. El registro de personal.
 19. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Regulación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios.
 20. Situaciones Administrativas en la función pública. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Responsabilidad, procedimiento, sanciones.
 21. Estatuto de los trabajadores. Modalidades de contratos. Contenido de los contratos de trabajo. Duración. Derechos y deberes derivados del mismo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 22. La Seguridad Social. Estructura del sistema de la Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas. Cotización. Bases y tipos de cotización.

2. ERANSKINA / 2º ANEXO

SEGURAKO UDALEAN HERRI BALIABIDE, PERTSONALA ETA KONTUEN ADMINISTRARI POSTUA BETETZEKO LEHIAKETA OPOSIZIOAN PARTE HARTZEKO ESKABIDEA.

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICION DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, PERSONAL Y CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE SEGURA

1. NORTASUN DATUAK / DATOS PERSONALES

Lehen abizena / Primer apellido	Bigarren abizena / Segundo Apellido	Izena / Nombre
ENA/DNI	Jaiotze data / Fecha nacimiento	Telefonoa / Teléfono
Helbidea / Domicilio	Herria / Población	P.K. / C.P.

2. HEZKUNTZA / FORMACION

Deialdian eskatutako titulua / Título académico exigido en la convocatoria

Tituloa / Título	Zentroa eta herria /Centro y población	Data / Fecha
-------------------------	---	---------------------

3. HERRI ADMINISTRARITZAN EDO/ETA ENPRESA ARLOAN ADMINISTRARI LANPOSTUETAN ESKAINITAKO ZERBITZUAK / EXPERIENCIA PROFESIONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA O EN EL SECTOR DE LA EMPRESA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Administrazio edo enpresaren izena Nombre de la Administración o empresa	Zerbitzuaren iraupena Duración del servicio	Betetako lanpostua Puesto de trabajo ocupado

4. TITULAZIO AKADEMIKOAK ETA LANPOSTUAREN FUNTZIOEKIN ZERIKUSIA DUTEN GAIEI BURUZKO PRESTAKUNTZA OSAGARRIA / TITULACION ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

Merituen balioztapenerako beste titulu eta ikastaroak / Otros títulos y cursos para la valoración de méritos.

Tituluak edo ikastaroak / Títulos o cursos	Iraupena: urteak-orduak / Duración: años-horas

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- ENA-ren fotokopia** /Fotocopia del DNI
- Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia** / Fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriraren fotokopia edo baliokide den titularena** / Fotocopia del certificado de Perfil Lingüístico o título equivalente.

Lehiaketa fasean baloratuko diren merituen egiaztatze dokumentala oposizio fasea amaitutakoan egingo da, Deialdiaren 4. Oinarrian zehazten den moduan.

La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición, de acuerdo a lo reseñado en la Base 4ª de la convocatoria.

Behean sinatzen duenak, deialdi honetako probetan onartua izatea ESKATZEN DUT, bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen ditudala adieraziz, eta eskatutakoan agiri original bidez zuritutako ditudala hitz emanaz.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a en las pruebas de selección correspondientes a la presente convocatoria y declara **que** los datos que se hacen constar en la misma son reales y que cumple todas las condiciones especificadas en las Bases de la convocatoria, así como que, cuando le sea solicitado, presentará los correspondientes documentos originales.

Seguran,koarenan

Segura, de de

Sinadura / Firma.

SEGURAKO UDALEKO ALKATE JAUNA / SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SEGURA