

## **Ordiziako Udala**

*(Gipuzkoa)*

### **BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS/AS PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la creación, a través del sistema de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Administrativos, con el fin de cubrir necesidades de carácter temporal que pudieren originarse en cualquiera de las áreas o departamentos municipales. El candidato que quede en primer lugar cubrirá con carácter de funcionario interino la plaza de Administrativo de Alcaldía y Secretaría.

La bolsa de trabajo se podrá utilizar para cubrir cualquier tipo de vacante, programa temporal, contratación temporal, etc. que pudiera originarse en cualquiera de los departamentos del Ayuntamiento de Ordizia y OO.AA o entidades dependientes del mismo. Así mismo podrá ser cedida a cualquier Administración Pública que lo solicite para el mismo objeto.

La relación de servicio con el Ayuntamiento de Ordizia será a través de nombramiento de funcionario interino, o, en su caso, contrato laboral de carácter temporal.

Esta bolsa estará vigente, en tanto se decrete su finalización por el órgano municipal competente y en todo caso por un plazo máximo de 3 años.

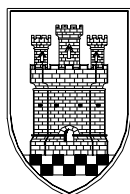
#### **2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Las funciones, características y retribución de los puestos será la que se recoge en el documento de Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ordizia para cada uno de los puestos de la Relación de Puestos de trabajo. En el caso de programas temporales, contrataciones temporales, etc. las funciones, características y retribuciones serán las que se acuerden en su momento.

#### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos por el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún estado miembro de la Unión Europea. Podrán así mismo acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para empleo o cargo público por resolución judicial
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación profesional de segundo grado o equivalente.
- Estar en posesión del perfil lingüístico 3 o equivalente que deberá ser acreditado mediante la presentación del correspondiente título oficial.



## **Ordiziako Udala**

*(Gipuzkoa)*

### 4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Ordizia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o de alguna de las maneras prevista en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de instancias será hasta las 13:30 horas del 21 de julio de 2014. Las Bases de la convocatoria serán publicadas en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

La instancia se ajustará al modelo que se adjunta a estas bases como ANEXO II y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del solicitante.
- b) Fotocopia del título exigido para participar en la convocatoria.
- c) Fotocopia del certificado o título oficial que acredite el perfil lingüístico 3 o equivalente.
- d) Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aleguen en la instancia y no se acrediten con la misma.

Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Todas las comunicaciones se publicarán en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Ordizia.

### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

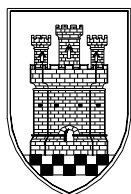
Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la formulación o presentación de reclamaciones.

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

### 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Alcalde designará a las personas que han de componer el Tribunal calificador de las pruebas del proceso selectivo. Los nombramientos de tales miembros se harán públicos mediante resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

El tribunal queda sujeto a las reglas de funcionamiento y principios de imparcialidad, objetividad y transparencia determinados por la legislación vigente en esta materia. No obstante, estará capacitado para resolver todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y adoptar los acuerdos



## **Ordiziako Udala**

*(Gipuzkoa)*

necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. El tribunal podrá incorporar asesores/as especialistas para la realización de las pruebas y ejercicios que estimen pertinentes, limitándose el asesoramiento a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

### **7. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

- Dicho ejercicio consistirá en una prueba teórico-práctica.
- La parte teórica consistirá en la realización de un test de preguntas con respuesta alternativa que versará sobre el temario adjunto a estas bases. El tribunal determinará el número de preguntas, características de las mismas así como penalización o no de las respuestas erróneas.
- La parte práctica consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal sobre el temario adjunto así como sobre funciones y tareas relacionadas con el puesto a cubrir.

Este ejercicio que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes se valorará de 0 a 40 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 20 puntos para superarlo.

### **8. FASE DE CONCURSO**

Superada la prueba de la fase de oposición, el tribunal procederá a la valoración de los méritos siguientes siempre que hayan sido alegados y acreditados suficientemente con la instancia:

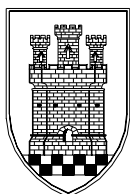
#### **A) Experiencia:**

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en puestos similares en la categoría de Administrativo a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 10 puntos. Los servicios prestados en régimen de dedicación parcial serán valorados de forma proporcional en relación a la jornada completa.

#### **B) Cursos:**

Por la acreditación de estar en posesión de la IT Txartela, obtenida en KZgunea o resto de centros homologados y en las siguientes certificaciones en materia informática, hasta un máximo de 6 puntos que se computarán y desglosarán de la siguiente forma:

- a) posesión del nivel avanzado en Word XP, Word 2003 o Word 2007, 1 punto por cada una de ellas con un máximo de 2 puntos.
- b) posesión del nivel básico o superior en Excel XP, Excel 2003 o Excel 2007, 1 punto por cada una de ellas con un máximo de 2 puntos.
- c) posesión del nivel básico o superior en Access XP o Access 2003, 1 punto por cada una de ellas con un máximo de 2 puntos.



## **Ordiziako Udala**

*(Gipuzkoa)*

### **9. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto del concurso y la oposición. En caso de existir empate en la prelación de la bolsa de trabajo se atenderá al siguiente criterio para realizar los nombramientos:

- 1) Quien hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

El Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web y en los medios de comunicación que estime oportunos, los nombres de los aspirantes que hayan superado el procedimiento, pasando a formar parte de una bolsa de trabajo que será utilizada para cubrir las necesidades temporales que pudieran surgir en puestos reservados a esas categorías.

Las personas que superen el proceso selectivo presentarán en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la publicación del acta del tribunal, la siguiente documentación:

a) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse incluido en causa de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984 y el Real Decreto 598/1985.

b) Originales o copias debidamente compulsadas de los títulos y certificaciones exigidas en la convocatoria.

En cualquier caso, los requisitos exigidos en la convocatoria deberán mantenerse en el momento de ser llamado con ocasión del nombramiento interino o contrato laboral temporal.

### **10. PROTECCIÓN DE DATOS**

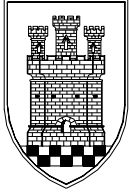
A los datos de carácter personal facilitados por las personas participantes en el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 994/1999 por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de titularidad pública y creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos así como el resto de normativa de desarrollo.

### **11. IMPUGNACIONES.**

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas previstos por la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

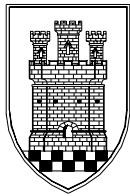
Ordizia, 4 de julio de 2014

EL ALCALDE



**Ordiziako Udala**  
*(Gipuzkoa)*

Fdo.: Igor Eguren Izagirre.



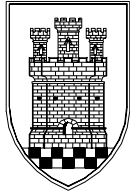
## **Ordiziako Udala**

*(Gipuzkoa)*

### ANEXO I

#### TEMARIO

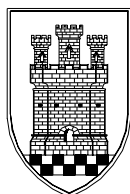
1. El Municipio. Concepto y Elementos que lo componen: Población, Territorio y Organización. Competencias Municipales. La Organización Municipal: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.
2. Régimen y funcionamiento de los órganos municipales. Régimen de sesiones y acuerdos. Las actas. Publicidad y constancia de los actos y acuerdos.
3. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Los interesados en el procedimiento. El silencio administrativo. Términos y plazos. Recursos administrativos.
4. El procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. El expediente administrativo. Comunicaciones y notificaciones.
5. Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes: Bienes de dominio público y patrimoniales. Inventario de bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Prerogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.
6. Los servicios públicos municipales: Concepto. Servicios mínimos a prestar. Diferentes formas de gestión de los servicios públicos.
7. Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano. Organización de la información administrativa. Oficinas de información y atención al ciudadano. Libro de quejas y sugerencias.
8. Los derechos y deberes de los vecinos.
9. El padrón municipal: Concepto y contenido. La condición de vecino. La inscripción en el padrón municipal. La gestión del padrón municipal: Altas, bajas y modificaciones. La comprobación y control del padrón municipal. El Consejo de Empadronamiento.
10. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal a su servicio. Concepto, Principios y Procedimiento.
11. La potestad sancionadora de las entidades locales: Concepto y principios. El procedimiento sancionador: Fases.
12. El presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y Contenido. Estructura Económica y Funcional del Presupuesto: Capítulos y Programas Funcionales. Procedimiento de aprobación.



## **Ordiziako Udala**

*(Gipuzkoa)*

13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales: Ingresos de derecho público y privado. Participación en tributos concertados y no concertados.
14. Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Obligados al pago. Procedimientos recaudatorios: Vía voluntaria y Apremio.
15. La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Obligados al pago. El Pago: Requisitos, medios de pago, garantías de pago, consecuencias de la falta de pago, fraccionamiento y aplazamiento del pago. Otras formas de extinción de las deudas.
16. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Las retribuciones de los funcionarios públicos.
17. De la estructura y organización de la función pública de acuerdo a la Ley de la Función Pública Vasca.



## Ordiziako Udala

(Gipuzkoa)

### ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

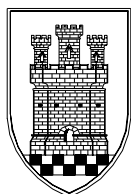
Udaleko Administrazio lanpostuetan sor daitezkeen aldi baterako beharrei aurre egiteko lehiaketa oposizio bidez Administrazio kategoriako lanpostuak eratzeko deialdian parte hartzeko eskaera.	Solicitud para tomar parte en la convocatoria del concurso oposición para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que a futuro puedan surgir en las plazas de Administrativo del Ayuntamiento.
---	---

SARRERA ERREGISTROA/REGISTRO DE ENTRADA	INSTANTZIAK AURKEZTEKO EPEA/ Plazo presentación instancias	
	2014/ 07/ 21	
	Zein hizkuntzetan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué lengua desea realizar las pruebas?	
	Euskeraz/En euskera	Gaztelera/En castellano

#### 1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

1. deitura / 1er apellido		2. deitura / 2º apellido		Izena / Nombre	
NAN / DNI		Harremanetarako telefonoa eta mugikorra / Teléfonos de contacto: fijo y móvil			Jaioteguna / Fecha de nacimiento
Helbidea / Domicilio			Herria / Localidad		Posta kodea / Código postal
Lurraldea / Provincia					
Elbarritua bazara, zenbat denbora eta zer bitarteko behar dituzu azterketak egiteko? (behar badituzu) / En caso de que sea minusválido, ¿qué tipo de adaptación de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios? (en el supuesto de que lo necesite)					





## Ordiziako Udala

(Gipuzkoa)

### 2. DERRIGORREZKO HEZIKETA / FORMACION OBLIGATORIA

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria

TITULUA / TITULO	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICION	LORTZE DATA FECHA OBTENCION

### 3. ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Administrazio Publikoan (merezimenduen baloraziorako) / En la Administración Pública (para la valoración de méritos)

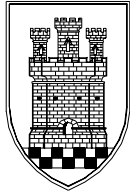
SARTZE DATA FECHA INGRESO	UZTE DATA FECHA CESE	ERAKUNDEAREN IZENA NOMBRE DE LA INSTITUCION /ENTIDAD	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO	LANALDIA DEDICACION

### 4. INFORMATIKAKO EZAGUTZAK / FORMACION EN INFORMATICA

Merezimenduen baloraziorako izangaiak konstarazten dituen (IT txartelak )

Datos que el aspirante hace constar para valoración de méritos en Informática (certificaciones IT)

TITULUA EDO KURTSOA eta MAILA TITULO O CURSO y NIVEL	EMAN ZENEKO ZENTRU ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICION	LORTZE DATA FECHA OBTENCION



**Ordiziako Udala**  
(Gipuzkoa)


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

- NANren fotokopia / Fotocopia del DNI
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiraren fotokopia (edo baliakide den tituluarena) / Fotocopia del certificado del perfil lingüístico (o del título equivalente)
- Merezimenduen lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak / Fotocopias de los certificados de los méritos alegados para la fase de concurso

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri orijinal bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la 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.

Lekua eta data /Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Sinadura / Firma

Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak xedatutakoaren arabera, jakinarazi nahi dizugu zuk emandako datu pertsonalak fitxategian sartu ditugula. Aipatu fitxategiaren titularra ORDIZIAko Udala da (Kale Nagusia 24, 20240 Ordizia). Fitxategiaren xedea da edozein erregistro edo izapide administratibo eskatzen duten herritarren datuak kudeatzea.

Oroitarazten dizugu zure eskubideak gauzatzeko aukera duzula, Ordiziako Udalaren Segurtasun Batzordeari goian aipatutako helbidera jakinarazpen idatzia igorrita.

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.org  
www.ordiziakoudala.com