

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ORDIZIAKO UDALA

*Ediktua*

2019ko urriaren 31eko Tokiko Gobernu Batzarrak honako erabaki hau hartu du:

1. Onartzea Ordiziako Udaleko Idazkaritza lanpostua (bigarren mailakoa) bitarteko izaeraz hornitzeko deialdia arautzen duten oinarriak.

2. Onartzea aipatutako lanpostua betetzeko deialdia egitea.

3. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus) web orrialdean eta Ordiziako Udaleko iragarki taulan argitaratzea deialdia eta oinarriak.

Erabaki honek administrazio-bideari amaiera ematen dio, bere aurka Gipuzkoako Administrazioarekiko Auzi Epaitegian administrazioarekiko auzi-errekurtsoa tartekatuta daitekelarik erabaki honen jakinarazpena jasotzen denetik bi hilabeteko epean, uztailaren 13ko 29/1998 Administrazioarekiko Auzi-Eskumena arautzen duen Legearen arabera.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, berraztertze errekurtsoa aurkezteko diezaikezu ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik hasita.

Hori guztia, egoki irizten dituzun egintza edo errekurtsoak aurkezteari kalterik egin gabe.

Guztiek jakin dezaten eman da honako hau argitaratu.

Ordizia, 2019ko azaroaren 20a.—Alkatea. (7420)

*Ordiziako Udaleko Idazkaritza lanpostua (bigarren mailakoa), bitarteko izaeraz eta oposizio-lehiaketa sistemaren bidez betetzeko oinarriak.*

*Lehena. Deialdiaren helburua.*

Deialdi honen helburua honako hau da: Ordiziako Udalean hutsik dagoen Idazkaritza lanpostua (bigarren mailakoa) bitarteko funtzionario batek betetzeko hautaketa prozesua egitea, oposizio-lehiaketa sistema bidezkoa, lanpostu hori gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionario batek bete arte.

Plaza hori Ordiziako Udaleko plantillan txertatuta dago; eta lanpostua honela definituta dago lanpostuen zerrendan:

- Lanpostua: Idazkaria.
- Mota: Funtzionarioa.
- Eskala: Izaera nazionalako gaikuntza.
- Azpieskala:
- Maila: Bigarrena.
- Saillapen taldea: A1.
- Hizkuntza-eskakizuna: 4.a, nahitaezkoa.
- Derrigortasun data: 94/12/31.
- Osagarri berezia: 29.421,58 €.
- Destino osagarria: 25.

AYUNTAMIENTO DE ORDIZIA

*Edicto*

La Junta de Gobierno Local de fecha 31 de octubre de 2019 ha resuelto lo siguiente:

1. Aprobar las Bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión con carácter de interinidad del puesto de Secretaría (clase segunda) del Ayuntamiento de Ordizia.

2. Aprobar la Convocatoria para la provisión de la citada plaza.

3. Publicar dichas Bases y Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ordizia.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir de la presente notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Gipuzkoa, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, podrá usted interponer contra la presente resolución, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de la presente.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimare oportuno interponer.

Lo que se publica para general conocimiento.

Ordizia, a 20 de noviembre de 2019.—El alcalde. (7420)

*Bases reguladoras del concurso-oposición para la cobertura con carácter de interinidad del puesto de Secretaría (clase segunda) del Ayuntamiento de Ordizia.*

*Primera. Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la realización del correspondiente proceso selectivo para la cobertura, con carácter de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de Secretaría (clase segunda) del Ayuntamiento de Ordizia, hasta que sea cubierto por funcionario o funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Dicha plaza se integra en la plantilla del Ayuntamiento de Ordizia; y el puesto aparece definido en la relación de puestos de trabajo de la siguiente forma:

- Puesto: Secretario/a.
- Tipo: Personal funcionario.
- Escala: Habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Secretaría.
- Clase: Segunda.
- Grupo de clasificación: A1.
- Perfil lingüístico: 4, preceptivo.
- Fecha de preceptividad: 31/12/94.
- Complemento específico: 29.421,58 €.
- Complemento de destino: 25.

*Bigarren. Parte hartzeko baldintzak.*

1. Hautaketa probetan parte hartu ahal izango dute eskaera orriak aurkezteko epearen azken egunean honako baldintza hauek betetzen dituzten izangaiek:

- Espainiako nazionalitatea izatea.
- 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gainditzea.
- Lanpostuko zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea (baldintza hori dagokionean egiaztatuko da mediku azterketa-ren edo ziurtagiriaren bidez).
- Diziplina espediente batez edozein administrazio publiko-ren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzuetatik baztertuta ez egotea edo kaleratua ez izatea; eta, ebazpen judizial bidez, erabateko desgaitasuna edo gaitasun gutxiagoa izatea; Toki Administrazioaren funtzionarioei gordetako eskalan sartzeko, desgaitasun berezia ez izatea.

Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion estatuaren baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

– Enplegu Publikoaren Oinarriko Estatuaren Legearen testu batekin (urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua onartutakoak) A1 azpitaldeko kidego eta eskaletara iritsi ahal izateko eskatzen duen unibertsitate titulua edukitzea; hau da, lizentziatura edo graduoko titulua edukitzea, edo hori eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerriko titulazioen kasuan, beren homologazioaren egiaztapena eduki beharko da. Horrelakorik ez dute beharko, araututako lanbideen eremuan, Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen arabera aitortutako lanbide kualifikazioa dutenek.

– 3. edo 4. hizkuntza eskakizuna (HE) egiaztatzen duen agiria edukitzea.

Bete nahi den lanpostuak derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna dauka esleitura; horrenbestez, 4. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko (Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikulua).

Hala eta guztiz ere, hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasun-data gainditua duen 4. HE badagokio, eta izangai batek berak ere ez badu HE hori egiaztatzen, lanpostuari 3. HE aplikatuko zaio, soil-soilik deialdi honetan betetzeko eta sortuko den lan postu sartzeko ondorioetarako (Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikulua).

Hortaz, 3. HE daukatela egiaztatzen duten izangaiek ere parte hartu ahal izango dute hautaketa prozesu honetan.

2. Eskaera orriak aurkezteko epearen bukaeran, oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak bete beharko dira; eta egoera horri eutsi egin beharko zaio lanpostuaz jabetu arte, bertako funtzionario izendatu ondoren.

*Hirugarrena. Eskaera orriak.*

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaera orri normalizatuak baldintza hauek bete beharko ditu:

a) Oinarri hauen I. eranskinean jasotako ereduaren arabera izan behar da; behar bezala bete eta sinatuta aurkeztu behar da; eta bertan eskatzaileak adierazi behar du bigarren oinarrian jasotako baldintza guzti-guztiak betetzen dituela es-

*Segunda. Condiciones de participación.*

1. Podrán tomar parte en las pruebas selectivas quienes reúnan los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto (este extremo se acreditará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento o certificado médico).
- No haber sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse, por resolución judicial, en inhabilitación absoluta para empleos o cargos públicos o especial para el acceso a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En caso de ser también nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

– Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es decir, estar en posesión del título universitario de licenciatura o grado, o haber abonado los derechos para la obtención del mismo.

En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

– Estar en posesión del documento que acredite el perfil lingüístico (PL) 3 o 4.

El puesto cuya cobertura se pretende tiene asignado el PL 4 con carácter preceptivo; por tanto, su cumplimiento es exigencia obligatoria para cubrir el puesto (artículo 98 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca).

No obstante, cuando el puesto a proveer tenga asignado el PL 4 con fecha de preceptividad vencida, en caso de no acreditarse el mismo por ninguna de las personas aspirantes, se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en esa convocatoria y para formar parte de la bolsa de trabajo resultante (artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco).

En consecuencia, también podrán participar en el presente proceso selectivo las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del PL 3.

2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias; y se deberán mantener hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario/a interino/a.

*Tercera. Instancias.*

La instancia normalizada solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Deberá ser conforme con el modelo que se acompaña a estas bases como anexo I, y presentarse debidamente cumplimentada y firmada, y haciendo constar en ella que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base se-

kaera orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean. Aipatu eredua eskuragarri jarriko da [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus) webgunean.

b) Aurkezteko tokia edo bidea:

– Udalaren erregistro elektronikoen bidez: <https://uzt.gipuzkoa.eus/portalv/7.00/default.aspx?=&idayto=76&idioma=eu-es>.

– Ordiziako Udalaren aurrez aurreko erregistroan: Kale Nagusia, 24. PK: 20240.

– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren erregistroetan.

– Estatuko Administrazioaren, beste edozein autonomia erkidegoren, probintziako diputazioen, kabildeen eta uharteko kontseiluaren erregistroetan; eta, halaber, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak 121. artikuluan aipatzen dituen udalerrietako udal erregistroetan.

– Correoseko bulegoetan: gutun-azal ireki batean eraman behar da eskabidea, Correoseko enpleguak data eta zigilua jartzeko, aurkezteko epearen barruan. Horrela bakarrik ulertuko da eskabidea posta bulegoan utzi zen egunean izan duela sarrera udaleko erregistroan.

– Aplikagarria den araudiak dioen beste edozein eratan.

c) Aurkezteko epea:

Oinarri hauek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasi eta 10 egun baliodunen barruan.

*Laugarrena. Aurkeztu beharreko dokumentazioa.*

1. Eskaera orriarekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa:

– NANaren fotokopia.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– Hizkuntza-eskakizuna (HE) egiaztatzeko agiriaren fotokopia, deialdiaren zortzigarren oinarrian xedatutakoari jarraiki.

2. Lehiaketaldian aurkeztu beharreko dokumentazioa (oposizioaldia gainditu dutenek bakarrik): bederatzigarren oinarrian aurreikusitakoa.

3. Hautaketa prozesua amaitutakoan aurkeztu beharreko dokumentazioa: hamaikagarren oinarrian aurreikusitakoa.

*Bosgarrena. Izangaiak onartzea.*

1. Eskaera orriak aurkezteko epea amaituta, alkatearen ebazpenaren bidez onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onetsi eta argitaratuko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaleko iragarki-taulan eta udal webgunean ([www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus)).

Behin-behineko zerrenda argitaratu eta ondorengo egunetik hasita, izangaiak erreklamazioak aurkezteko edo eskabideak zuzentzeko 10 egun balioduneko epea izango dute.

Erreklamaziorik edo zuzenketarik ez balego, behin-behineko zerrenda hori, besterik gabe, behin betikotzat joko da. Erreklamaziorik edo zuzenketarik balego, onetsiak ala ezetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzeko hartu beharko den beste ebazpen batean. Aipatu ebazpena lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

gunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicho modelo estará disponible en la página web [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus).

b) Lugar o medio de presentación:

– A través del registro electrónico del ayuntamiento: <https://uzt.gipuzkoa.eus/portalv/7.00/default.aspx?=&idayto=76&idioma=eu-es>.

– En el registro presencial del Ayuntamiento de Ordizia: Kale Nagusia, 24. CP: 20240.

– En los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca y de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

– En los registros de la Administración del Estado, en los de cualquier otra comunidad autónoma, en los de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, así como en los de los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– En las oficinas de Correos: se presentarán en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el registro del ayuntamiento en la fecha que fueron entregadas. Es la instancia la que debe estar sellada.

– En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

c) Plazo de presentación:

10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

*Cuarta. Documentación a aportar.*

1. Documentación a presentar con la instancia:

– Fotocopia del DNI.

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

– Fotocopia del documento que acredite el perfil lingüístico (PL) 3 o 4, conforme a lo establecido en la base octava de la convocatoria.

2. Documentación a presentar en la fase de concurso (solo quienes hayan superado la fase de oposición): la relacionada en la base novena.

3. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo: la relacionada en la base undécima.

*Quinta. Admisión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de Alcaldía, se aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios y en la página web ([www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus)) del ayuntamiento.

A las personas aspirantes se les concederá un plazo de 10 días hábiles para la interposición de reclamaciones y la subsanación de errores en las instancias, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional referida en el párrafo anterior.

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

2. Halaber, epaimahaiaren osaketa eta lehenengo ariketa-eguna, lekua eta ordua onartutako eta baztertutako izan-gaien behin-behineko zerrenda onesteko ebazpenean zehaztuko dira.

*Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.*

1. Epaimahai Kalifikatzailea honela osatuko da:

Epaimahaiburua:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko Gobernantza Departamentuko teknikari bat.

Epaimahaikideak:

– Ordiziako Udaleko Administrazio Orokorreko teknikari bat.

– Gaiakuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionarioen eskalako bi funtzionario.

Idazkaria:

– Ordiziako Udaleko karrerako funtzionario bat.

Epaimahaia osatzeko garaian, inpartzialtasunaren, espezialitatearen eta profesionaltasunaren printzipioak bete daitezke zainduko da; eta, era berean, gizonezko eta emakumezkoen arteko parekotasuna bilatuko da.

Epaimahaiak aholkularien edo enpresa adituen laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketetarako; eta horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

2. Epaimahaikideek ez dute jarduterik izango, eta hala jakinaraziko diote alkateei, eta gainera errekusatuak izan daitezke, baldin eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan aurreikusitako zirkunstantziaren bat gertatzen bada.

3. Epaimahaiak urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15. artikulutik 18. artikulura bitarte ezarritako arauari jarraituz jardungo du. Edozein kasutan ere, epaimahaiburuaren aginduz idazkariak deialdia egin ondoren bilduko da epaimahaia, hautaketa probei ekin aurretik behar besteko aurrerapenarekin. Epaimahaia legez eraturat jotzeko, bertan egon beharko dute epaimahaiburuak eta idazkariak, edo horien ordezkioak, eta gutxienez mahaikideen erdiak.

Erabakiak hartzeko, bertaratutako botoen gehiengoa beharko da. Epaimahaikide guztiek hitz egiteko eta botoa emateko eskubidea izango dute. Berdinketak epaimahaiburuaren kalitatezko botoak desegingo ditu.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezketasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeaz arduratuz.

Epaimahaiak erabateko independentziarekin, diskrezionaltasun teknikoarekin eta objektibotasunarekin jardungo du; eta bere proposamenak bete beharrezkoak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat.

Era berean, oinarri hauek aplikatzerakoan gerta daitezkeen zalantza guztiak antolamendu juridikoan ezarritakoaren arabera argituko ditu; eta deialdia egoki garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren balizkoetan jarraitu beharrezko irizpideak ezarrituz.

Epaimahaiak idatzizko ariketen edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu. Halaber, parte hartu duten izangaien nortasuna ezagutu gabe zuzenduko ditu ariketak.

4. Jakinarazpenak egiteko eta gainerako gorabeheren berri emateko, epaimahai kalifikatzailearen helbidea honako hau izango da: Ordiziako Udala (Kale Nagusia, 24. 20240).

2. La composición del tribunal calificador y la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba se determinarán igualmente en la resolución que apruebe la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

*Sexta. Tribunal Calificador.*

1. El tribunal Calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidencia:

– Un/a técnico/a del Departamento de Gobernanza de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Vocalías:

– Un/a técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Ordizia.

– Dos funcionarios/as de la escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Secretaría:

– Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Ordizia.

En la composición del tribunal calificador se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad; y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, que se limitarán a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

2. Las personas que componen el tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a los Alcaldes, y podrán ser recusadas cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de la Secretaría, por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de quienes ostenten la titularidad de la Presidencia y la Secretaría, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todas las personas que componen el tribunal tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad.

El tribunal actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

Asimismo, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, de acuerdo con el ordenamiento jurídico; 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 y que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

4. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Ordizia (Kale Nagusia, 24. 20240).

*Zazpigarrena. Hautaketa prozesua.*

1. Hautaketa prozesuaren faseak.

Hautaketa prozesuak 2 fase hauek izango ditu:

– Oposizioaldian, oinarri honen 3. zenbakian deskribatzen diren probak egingo dira. Fase honen gehieneko puntuazioa 38 izango da.

– Lehiaketaldian, berriz, bederatzigarren oinarriari jarraikiz izangaiek alegatu eta egiaztatu dituzten merezimenduak baloratu dira. Fase honen gehieneko puntuazioa 12 izango da.

2. Oposizioaldia nola garatuko den:

Deialdi bakarra egingo da. Izangaiek, beren buruak identifikatze aldera, NAN eraman beharko dute ariketetara; edota epaimahairen iritziz izangaia nortasuna behar bezala egiaztatze-ko balio duen beste edozein agiri ofizial (pasaportea, gidatzeko baimena, etab.).

Epaimahaiak ezinbesteko kasutzat jotako arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaia hautaketa prozesutik baztertu egingo dira, eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Epaimahai kalifikatzaileak ariketak egiteko denbora eta bi-tartekoak egokitu egingo dizkie desgaitasunen bat izateagatik nolabaiteko egokitzapena behar duten eta eskaera orrian hala adierazi duten pertsonen, gainerako parte hartzaileen aukera berdina izan ditzaten, betiere egokitzapen horrek probaren edukia aldatzen ez badu eta eskatutako gaitasun maila murriztu edo kaltetzen ez badu.

Probak egiteko eguna, ordua eta lekua udaletxeko iragarki taulan eta [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus) webgunean argitaratuko dira.

Probak oinarri honetan aurreikusitako hurrenkeran egin beharrean beste hurrenkera batean egitea erabaki dezake epaimahaiak; halaber, erabaki dezake egun berean proba bat baino gehiago egitea.

3. Oposizioaldiko ariketak:

– Lehenengo ariketa: Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Ariketa honen gehieneko puntuazioa 28 izango da; eta gainditzeko beharrezkoa izango da, gutxienez, 14 puntu lortzea.

Lehenengo ariketa proba teoriko-praktikoa izango da; eta 2 zati hauek edukiko ditu:

1. zatia: III. eranskinen gai-zerrendan zehaztutako gaiei buruz aukeratzeko erantzun anitz dituen galdera-sorta bat edo epaimahaiak erabakitako galdera teorikoak erantzun beharko dira; galdera horiek ez dute zertan bat etorri III. eranskinen gai-zerrendako epigrafe zehatz batekin.

1. zati honetan gehienez ere 14 puntu lortu ahal izango dira.

2. zatia: III. eranskinen gai-zerrendan jasotako gaien inguruko kasu praktikoko edota galdera teoriko-praktikoko erantzun beharko dira.

2. zati honetan gehienez ere 14 puntu lortu ahal izango dira.

– Bigarren ariketa: Gaitasunak ebaluatzeko proba. Derrigorrezkoa eta baztertzaila. 0 eta 10 puntu artean balioetsiko da.

Ariketa honetan gehienez 10 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxienezko puntuazioa 5 izango da.

Proba bat edo gehiago egingo dira balioesteko izangaiek bakoitzak dituzten udal idazkari lanpostua betetzeko beharrezkoak diren gaitasunak: profesionaltasuna, talde lana, komunikazioa eta aldaketarekiko erantzun positiboa.

*Séptima. Proceso selectivo.*

1. Fases del proceso.

El proceso selectivo contará con 2 fases:

– En la fase de oposición, se realizarán las pruebas definidas en el número 3 de la presente base. Dicha fase se valorará sobre un máximo de 38 puntos.

– En la fase de concurso, se valorarán los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en la base novena. Dicha fase se valorará sobre un máximo de 12 puntos.

2. Desarrollo de la fase de oposición:

El llamamiento será único. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI o cualquier otro documento oficial que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, etc.).

Las personas que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y a la hora señalados serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos sus derechos en esta convocatoria, excepto en supuestos de fuerza mayor libremente apreciados por el tribunal.

El tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que precisen adaptación y la hubiesen solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

La fecha, hora y lugar de realización de las pruebas se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus).

El tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en la presente base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día.

3. Ejercicios de la fase de oposición:

– Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 28 puntos y será necesario obtener un mínimo de 14 puntos para superarlo.

El primer ejercicio consistirá en una prueba teórico-práctica que constará de las siguientes 2 partes:

Parte 1: Se deberá contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas o a un número de preguntas teóricas a determinar por el tribunal, en ambos casos sobre los temas incluidos en el temario del anexo III, sin que tengan por qué coincidir necesariamente con un epígrafe concreto de dicho temario.

Esta parte 1 se valorará sobre un máximo de 14 puntos.

Parte 2: Se deberá contestar a casos prácticos y/o preguntas teórico-prácticas sobre los temas incluidos en el temario del anexo III.

Esta parte 2 se valorará sobre un máximo de 14 puntos.

– Segundo ejercicio: Prueba de evaluación de competencias. De carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorará de 0 a 10 puntos.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarlo.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas para evaluar a las personas aspirantes en las competencias de profesionalidad, trabajo en equipo, comunicación y respuesta positiva al cambio necesarias para el desempeño del puesto de Secretario municipal.

Ondorio hauetarako, epaimahai kalifikatzaileak erabakiko du zer motatako proba edo probak egingo diren (testak, kontraste elkarriketak, talde dinamika, rol probak, elkarriketak edo bestelako probak) eta proba eguna baino lehen argitaratuko da izangaiak jakinarazteko. Proba motaren edo moten arabera, probak bidez grabatuko dira.

4. Ariketa bakoitzaren ostean hiru egun balioduneko epea emango da emaitzen kontrako erreklamazioak jartzeko.

#### Zortzigarrena. Euskara.

Euskararen ezagutza maila egiaztatuko da kasuan-kasuko hizkuntza-eskakizuna (3. ala 4. HE) izatea egiaztatzen duen agiri hauetakoren bat aurkeztuta: IVAPek emandako ziurtagiria; edo azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuak –euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko denak– ezarritakoaren arabera, baliokideak diren beste ziurtagiriak edo agiriak.

Eskaerak aurkezteko epea bukatzerakoan 3. HE egiaztatuta zeukaten izangaiak gerora 4. HE egiaztatzen badute, dagokion egiaztatzea aurkeztu ahal izango dute oposizioaldia amaitzen den arte.

#### Bederatzigarrena. Lehiaketaldia.

##### 1. Baloratuko diren merezimenduak:

Oposizioaldiko ariketak gainditzen dituzten izangaiak lehiaketaldira igaroko dira; fase horretan, epaimahaiak merezimendu hauek baloratuko ditu:

##### 1.1. Administrazio publikoetan emandako zerbitzuak:

a) Toki Administrazio Publikoan emandako zerbitzuak, gaitzuntza nazionalako Toki Administrazio funtzionarioentzako gordetako lanpostuak betetzen (honako azpieskala hauei gorde-tako lanpostuetan: Idazkaritza, edo Idazkaritza-Kontuhartzaile-tza): 0,5 puntu hiruhileko bakoitzeko, eta gehienez 6 puntu.

b) Edozein Administrazio Publikotan emandako zerbitzuak, Administrazio Orokorreko teknikari, Administrazio Bereziko goi-mailako teknikari, Administrazio goi-mailako kidegoko teknikari edo goi-mailako teknikarien kidegoko teknikari lanpostuetako zereginetan, betiere bete beharreko lanpostuaren antzeko eginkizunetan: 0,3 puntu hiruhileko bakoitzeko eta gehienez 2 puntu.

Hiruhilekora iristen ez diren zatiak dagokien proportzioan balioetsiko dira (hiru hilabete = egutegiko 90 egun). Eskaera orriak aurkezteko epea amaitu arte emandako zerbitzuak bakarrik baloratuko dira.

Baloragarria den lan eskarmentua egiaztatzeko ziurtagiriak aurkeztu beharko dira: lan egindako Administrazio Publiko bakoitzean eskumena duen funtzionarioak egindakoak. Ziurtagiri horretan honako hauek jaso behar dira: lan harreman mota; iraupena; lanpostuaren taldea (hala balegokio: eskala, azpieskala edo kategoria); eta betetako funtzioak.

##### 1.2. Prestakuntza.

Hautapen prozesuan parte hartzeko beharkizun gisa eskatutako bestelako titulazio akademiko ofizialak edukitzea balioetsiko da, baita unibertsitateek edo unibertsitate eskolek emandako unibertsitateen titulu propioak edukitzea ere, baldin eta xede den lanpostuaren zereginak betetzeko eragin zuzena eta berariazkoa badute.

Merezimendu gisa adierazitako goragoko titulazio bat eskuartzeko behar diren tituluak ez dira balioetsiko.

##### a) Titulazio akademiko ofizialak. Gehienez 4 puntuekin:

– Doktore titulua, unibertsitate masterra edota gradu (Meces esparruko 3. maila) edo lizentzia: 2 puntu tituluko.

A estos efectos, el tribunal calificador determinará el tipo de prueba o pruebas a realizar (test, entrevistas de contraste, dinámicas de grupo, pruebas de rol, entrevistas u otras pruebas), lo que se publicará con carácter previo al día de su realización para conocimiento de las personas aspirantes. Dependiendo del tipo de prueba/s, esta/s será/n grabada/s en vídeo.

4. Se otorgará un plazo de tres días hábiles, tras la realización de cada ejercicio, para la presentación de reclamaciones frente a las calificaciones otorgadas.

#### Octava. Euskera.

El nivel de conocimiento de euskera exigido se acreditará mediante la aportación de alguno de los siguientes documentos que justifican la posesión del correspondiente perfil lingüístico (PL 3 o PL 4): certificación expedida por el IVAP u otros certificados o documentos equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en 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.

Las personas con PL 3 en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, que posteriormente acrediten el PL 4, podrán presentar el correspondiente documento justificativo hasta que concluya la fase de oposición.

#### Novena. Fase de concurso.

##### 1. Méritos objeto de valoración:

Las personas aspirantes que superen las pruebas de la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la cual el tribunal valorará los siguientes méritos:

##### 1.1. Servicios prestados en administraciones públicas:

a) Servicios prestados en la Administración Pública Local en el desempeño de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (a las subescalas de Secretaría o Secretaría-Intervención): a razón de 0,5 puntos por trimestre con un máximo de 6 puntos.

b) Servicios prestados en cualquier Administración Pública en el desempeño de puestos de Técnico/a de Administración General, Técnico/a Superior de Administración Especial, Técnico/a del Cuerpo Superior de Administración o del Cuerpo Superior Facultativo, cuyas funciones sean análogas a las del puesto a cubrir: a razón de 0,3 puntos por trimestre con un máximo de 2 puntos.

Las fracciones inferiores al período de referencia (trimestre) se valorarán proporcionalmente (tres meses = 90 días naturales). Sólo se valorarán los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La experiencia profesional valorable se acreditará mediante las certificaciones correspondientes expedidas por el personal funcionario competente de cada Administración Pública en que se hayan prestado los servicios, especificando tipo de vínculo laboral, duración, el grupo del puesto de trabajo -escala, subescala o categoría, en su caso- y funciones desempeñadas.

##### 1.2. Formación.

Se valorará, siempre y cuando redunde directa y específicamente en el desempeño de las funciones del puesto objeto del proceso selectivo, la posesión de titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la exigida como requisito de participación, así como la de aquellos títulos propios de universidad impartidos por universidades o escuelas universitarias.

No serán valoradas aquellas titulaciones necesarias para obtener otra superior alegada como mérito.

##### a) Titulaciones académicas oficiales. Sobre un máximo de 4 puntos:

– Título de doctorado, máster universitario, o título de grado (nivel 3 Mecés) o licenciatura: 2 puntos por título.

– Gradu (Meces esparruko 2. maila), edo diploma: 1 puntu tituluko.

Unibertsitate ikasketa bereko ziklo desberdinak gaudituta izatea egiaztatzen duten izangaiei egiaztatutako ziklo goreneko-ari dagokion titulua bakarrik balioetsiko zaie.

Titulazio akademiko ofizialak egiaztatzeko, aurkeztu ahal izango dira titulua bera, tituluaren ordezkotzat zurtagarria edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren zurtagarria. Titulu horiek eta, kasua bada, atzerriko ikasketak homologatzeko zurtagarriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek sinatuta egongo dira.

## 2. Merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko epea:

Oposizioaldiko ariketen emaitzak argitaratzearekin batera epaimahaiak epe bat zabalduko du, ariketa horiek gauditutuzten izangaiek aurreko atalean aipatu merezimenduak alegatu eta egiaztatu ditzaten. Horretarako, oinarri hauen II. eranskinean jasotako ereduak erabili behar da. Eredu hori [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus) webgunean egongo da eskuragarri.

### 3. Merezimenduak baloratzea:

Lehiaketaldian gehienez ere 12 puntu lortu ahal izango dira.

Epaimahai kalifikatzaileak ez ditu inola ere baloratuko emandako epean behar bezala alegatzen eta egiaztatzen ez diren merezimenduak.

Deialdian parte hartzeko eskaera orriak aurkezteko epea amaitu aurretiko zirkunstantzietan buruzko merezimenduak baloratuko ditu, ez besterik.

Hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeari begira, 4. HE egiaztatu duten izangaiei merezimenduak bakarrik baloratuko dira. Eta oposizioaldiko ariketak gauditutuzten artean ez badago 4. HE duen izangairik, soilik kasu horretan baloratuko dira 3. HE egiaztatu duten izangaiei merezimenduak.

Merezimenduak baloratu ostean, hiru egun balioduneko epea emango da lortutako puntuazioaren kontrako erreklamazioak jartzeko.

*Hamargarrena. Hautaketa prozesua gauditutuzten errenda.*

1. Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntuazioen guttzikoarekin osatuko da.

Berdinketa suertatuko balitz, modu honetan desegingo da hori: lehenik, oposizioaldian kalifikaziorik handiena lortu duen izangaiaren alde; bigarrenik, oposizioaldiko lehen ariketako bigarren zatian kalifikaziorik handiena lortu duen izangaiaren alde; eta, hirugarrenik, oposizioaldiko lehen ariketako lehenengo zatian kalifikaziorik handiena lortu duen izangaiaren alde.

2. Azken kalifikazioa zehaztu ostean, hautaketa prozesua gauditutuzten artean puntuazio handiena lortu duen eta ha- maikagarren oinarrian eskatutako dokumentazioa aurkeztu duen izangaia izendatzeko proposamen arrazoitua egingo die epaimahai kalifikatzaileak alkateei; edo proposatuko dio hautaketa prozesua hutsik uzteko, baldin eta izangaietako inork ez badu lortu hautaketa prozesua gauditutuztat jotzeko ezarritako gutxieneko puntu kopurua. Proposamena loteslea izango da alkatearentzat.

Hautaketa prozesua gauditutuzten izangaiei zerrenda udaleko iragarki taulan eta [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus) udal webgunean argitaratuko da.

– Título de grado (nivel 2 Mecés) o diplomatura: 1 punto por título.

A las personas aspirantes que acrediten haber superado distintos ciclos de unas mismas enseñanzas universitarias, únicamente les será valorado aquel título que se corresponda con el ciclo superior de los acreditados.

Las titulaciones académicas de carácter oficial se podrán acreditar mediante la presentación del título, del certificado supletorio del título o del resguardo de haber abonado las tasas para su expedición. Dichos títulos, así como, en su caso, las certificaciones de homologación de títulos extranjeros, deberán estar expedidas por el Ministerio de Educación o por Rectores/as de Universidad.

2. Plazo para la alegación y la acreditación de los méritos alegados:

Junto con la publicación de los resultados de las pruebas de la fase de oposición, el tribunal abrirá un plazo para que las personas aspirantes que hayan superado dichas pruebas acrediten los méritos referidos en el apartado anterior. A tal efecto, deberán utilizar el modelo que se acompaña a estas bases como anexo II, que estará disponible en la página web [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus).

### 3. Valoración de los méritos:

En esta fase de concurso se podrán obtener como máximo 12 puntos.

El tribunal calificador en ningún caso podrá valorar los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido al efecto.

Sólo se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

A efectos de la cobertura del puesto objeto del presente proceso selectivo, únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado el PL 4; y si entre quienes han superado las pruebas de la fase de oposición no hay nadie con PL 4, sólo en ese caso se valorarán los méritos de quienes hayan acreditado el PL 3.

Tras la valoración de los méritos, se otorgará un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones frente a la puntuación obtenida.

*Décima. Lista de personas aprobadas.*

1. La calificación final de cada persona aspirante estará constituida por el total de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y de concurso.

En el supuesto de empate, este se resolverá, en primer lugar, a favor de quien posea la calificación más alta en la fase de oposición; en segundo lugar, a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en la parte segunda del primer ejercicio de la fase de oposición; y, en tercer lugar, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación en la parte primera del primer ejercicio de la fase de oposición.

2. Una vez establecida la calificación final, el tribunal calificador propondrá de forma motivada el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación de entre las que han superado el proceso selectivo y haya presentado la documentación exigida en la base undécima; o propondrá que se declare desierto el proceso selectivo, en caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima establecida para considerarlo superado. La propuesta del tribunal será vinculante para la Alcaldía.

La relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus).

*Hamaikagarrena. Dokumentuak aurkeztea.*

1. Izendatu aurretik, hautatuak honako dokumentazio hau aurkeztu beharko du 5 egun naturaleko epean, hautaketa prozesua gainditu duten izangaien zerrenda ezagutarazten denetik kontatzen hasita:

– Deialdi honetan eskatutako titulu akademikoaren fotokopia konpultsatua.

– Dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko agiriaren fotokopia konpultsatua.

– Erantzukizunpeko adierazpena: diziiplina espediente batez edozein administrazio publikoren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzutik baztertua ez egotearena; eta, ebazpen judizial bidez, enplegu edo kargu publikoetarako erabateko desgaitzeta edo desgaitzeta berezia ez izatearena; eta abenduaren 26ko 53/1984 Legeak, Administrazio Publikoetako langileen batezintasunari buruzkoak, aurreikusitako bateraezintasun egoeretakoren batean ez egotearena.

– Merezimenduak egiaztatzeko agirien kopia konpultsatua.

– Medikuen ziurtagiria: lanpostuaren zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzen utziko ez lioken gaixotasunik, akats fisikorik edo psikikorik ez izatearena.

Konpultsa deialdia egin duen Administrazio Publikoko funtzionario eskudunak edo fede-emaila publiko eskudunak egin dezake. Horretarako, jatorrizko agiriak eta horien kopiak aurkeztu beharko dira.

2. Ezinbesteko kasua tartean egon gabe ez baditu aipatu agiriak epe barruan aurkezten, aurkeztutako agirien arabera ez badu betetzen bigarren oinarrian ezarritako baldintzetakoren bat, edo ez badu lanpostuari dagozkion zereginak gauzatzeko behar den gaitasun fisikoa edo psikikoa, ezingo zaio bitarteko funtzionario izendatu; eta baliogabetuta geratuko dira egindako jardunbide guztiak. Gainera, eskaera orriari datu faltak jartzeagatik erantzukizuna eskatu ahal izango zaio. Hori gertatzen bada edo proposatutakoak izendatua izateari uko egiten badiu, epaimahaiak azken kalifikazioaren arabera hurrengoa den izangaia izendatzeko proposamena egingo du.

*Hamabigarrena. Izendapen proposamena eta lanpostua hartzea.*

Hamaikagarren oinarrian zerrendatutako agiriak epe barruan aurkeztuta, eta hautatutakoak bigarren oinarrian ezarritako baldintzak betetzen dituela egiaztatu ondoren, alkatearen ebazpenaren bidez dagokion proposamena egingo zaio Gipuzkoako Foru Aldundiari: Aldundiak bitarteko funtzionario izendatu dezan, hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeko.

Proposatutako pertsona horrek izendatzeko foru aginduan ezarritako datan edo epean hartu behar du lanpostua; eta hala egiten ez badu, epaimahaiak azken kalifikazioaren arabera hurrengoa den izangaia izendatzeko proposamena egingo du.

*Hamahirugarrena. Deialdiak eta jakinarazpenak.*

1. Probak egiteko deiak, baita epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak ere, udaleko iragarki taulan eta [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus) webgunean argitaratuz emango dira jakitera.

Halaber, modu berean argitaratuko dira honako hauek ere: oposizioaldiko ariketen emaitzak nahiz lehiaketaldiko merezimenduen balorazioa, azken kalifikazioa eta hautaketa prozesua gainditu dutenen zerrenda.

2. Interesdunek deialdiari buruzko informazio orokorra aipatu webgunean izateaz gain, hemen ere aurkitu ahal izango dute: Ordiziako Udala (Kale Nagusia, 24. 20240. Telefonoa: 943.885.850 eta e-maila: [idezkaritza@ordizia.eus](mailto:idezkaritza@ordizia.eus)).

*Undécima. Presentación de documentos.*

1. Antes de su nombramiento, la persona seleccionada será requerida para presentar la siguiente documentación en el plazo de 5 días naturales, desde que se de a conocer la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo:

– Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria.

– Fotocopia compulsada del documento acreditativo del correspondiente perfil lingüístico.

– Declaración responsable de no haber sido separado o separada 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, y de no incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos.

– Certificado médico de no padecer enfermedad, ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones y tareas del puesto.

La compulsada de copias podrá realizarse por el personal funcionario competente de la Administración Pública convocante o por persona que ostenta fe pública. Para ello será necesario presentar la documentación original y su copia.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, o no llegara a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no se podrá efectuar su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso y en el caso de que la persona propuesta renuncie a ser nombrada, el tribunal realizará propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona según la calificación final.

*Duodécima. Propuesta de nombramiento y toma de posesión del puesto.*

Presentada en plazo la documentación referida en la base undécima, y comprobado que la persona seleccionada cumple con todos los requisitos exigidos en la base segunda, mediante resolución de Alcaldía, se realizará la correspondiente propuesta a la Diputación Foral de Gipuzkoa, para que esta proceda a su nombramiento como funcionario interino o interina en el puesto objeto del presente proceso selectivo.

La persona propuesta deberá tomar posesión del puesto en la fecha o en el plazo fijado en la orden foral de nombramiento; y de no hacerlo, el tribunal realizará propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona según la calificación final.

*Decimotercera. Convocatorias y notificaciones.*

1. El llamamiento a la realización de las pruebas, así como todas las comunicaciones y notificaciones del tribunal calificador, se realizarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.ordizia.eus](http://www.ordizia.eus).

Igualmente, se harán públicos de la misma manera, los resultados de los ejercicios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos de la fase de concurso, la calificación final y la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

2. Asimismo, la información general de la convocatoria estará a disposición de las personas interesadas en la página web ya indicada, en el Ayuntamiento de Ordizia (Kale Nagusia, 24. 20240. Teléfono: 943.885.850 y e-mail: [idezkaritza@ordizia.eus](mailto:idezkaritza@ordizia.eus)).



*Hamalaugarrena. Lan poltsa eratzea.*

1. Bi lan poltsa osatuko dira, azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkeran (puntu gehien lortu duenetik hasita) eta izangai bakoitzak egiaztatutako HE (4.a edo 3.a) adierazita:

– Lehenengo lan poltsa hautaketa prozesua zazpigarren oinarriaren 3. zenbakian ezarritako moduan gainditu duten izangaiek osatuko dute: 4. HE egiaztatu dutenek. Lan poltsa horrek lehenetsua izango du betiere hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasun data gainditua duen 4. HE badagokio.

– Bigarren lan poltsa hautaketa prozesua zazpigarren oinarriaren 3. zenbakian ezarritako moduan gainditu eta 3. HE egiaztatu duten izangaiek osatuko dute.

3. HE egiaztatuta daukatela ageri diren izangaiek, hautaketa prozesua burutu ostean 4. HE egiaztatzen badute, dago-kion egiaztagiria aurkeztu ahal izango diote Ordiziako Udalari. Hori eginda, 4. HE dutenen zerrendan azalduko dira, puntuazioaren arabera dagoen postuan.

2. Lan poltsa horiek erabili ahal izango ditu udalak berak lanpostu berean edo antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko, betiere lanpostu horiek Administrazio Orokorreko teknikari edota Administrazio Bereziko goi mailako teknikari azpieskalakoak badira.

3. Halaber, lan poltsa horiek erabili ahal izango dira Gipuzkoako toki entitateetan gaikuntza nazionalako Toki Administrazio-ko funtzionarioei gordetako lanpostuak bitarteko funtzionario baten izendapenaren bidez betetzeko. Edonola ere, aurretik egiaztatu beharko da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek xede horrekin eratutako lan poltsetan ez dagoela izangairik lanpostua betetzeko prest.

Horretarako, interesdunen baimena tarteko, lan poltsa hauek Gipuzkoako toki entitateei laga ahalko zaizkie, bitarteko funtzionarioaren dagokion izendapen proposamena egiteko Gipuzkoako Foru Aldundiari.

*Hamabosgarrena. Datu pertsonalak.*

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

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

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

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

*Decimocuarta. Constitución de bolsa de trabajo.*

1. Se confeccionarán dos bolsas de trabajo, en el orden que establezca la puntuación final y con indicación del perfil lingüístico acreditado por cada una de las personas aspirantes (PL 4 o 3):

– La primera bolsa de trabajo estará conformada por quienes hayan superado el proceso selectivo en los términos establecidos en el número 3 de la base séptima y hayan acreditado el PL 4. Dicha bolsa tendrá carácter preferente cuando el puesto a proveer tenga asignado el PL 4 con fecha de preceptividad vencida.

– La segunda bolsa de trabajo estará conformada por quienes hayan superado el proceso selectivo en los términos establecidos en el número 3 de la base séptima y hayan acreditado el PL 3.

Las personas con PL 3 que tras la finalización del proceso selectivo acrediten el PL 4 podrán presentar en el Ayuntamiento de Ordizia el correspondiente documento justificativo, que servirá para que pasen a figurar en la lista de personas con PL 4, en el puesto que les corresponda según la puntuación obtenida.

2. Estas bolsas se utilizarán para cubrir necesidades temporales de personal en el mismo puesto o para el desempeño de funciones de análoga naturaleza correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la Subescala de Técnico de Administración General o Subescala de Técnico Superior de Administración Especial en el propio ayuntamiento.

3. Asimismo, se podrá hacer uso de dichas bolsas de trabajo para cubrir, mediante nombramiento de funcionario o funcionaria interina, puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en las entidades locales de Gipuzkoa, siempre y cuando se haya acreditado que no hay ninguna persona disponible para la cobertura del puesto en las bolsas que a tal efecto constituya la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Para ello, siempre con el consentimiento de las personas interesadas, se podrán facilitar estas bolsas a las entidades locales de Gipuzkoa, para que propongan el correspondiente nombramiento interino a la Diputación Foral.

*Decimoquinta. Datos de carácter personal.*

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

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

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

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

*Hamaseigarrena. Gorabeherak.*

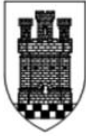
Epaimahai kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa prozesua egoki burutzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaiei dagokienez.

Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaia-  
ren jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen  
kontra dagozkion errekurtsioak jarri ahal izango dira, Administra-  
zio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko  
39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa  
arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako  
epeetan eta moduan.

*Decimosexta. Incidencias.*

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

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrati-  
vos 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 y en la Ley 29/1998,  
de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Admi-  
nistrativa.



**Ordiziako Udala**

2019SPIN0004

**Sarrera erregistroa / Registro**  
de entrada

**Deialdia / Convocatoria:**

**Ordiziako Udaleko Idazkaritza lanpostua /**  
Puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Ordizia

**ESKAERA ORRIA (I. eranskina) / INSTANCIA (Anexo I)**

**(1) NORBERAREN DATUAK / Datos personales**

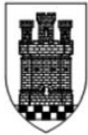
<b>Lehen abizena /</b> Primer apellido	<b>Bigarren abizena /</b> Segundo apellido	<b>Izena /</b> Nombre
<b>NA /</b> DNI	<b>Jaiotze data /</b> Fecha de nacimiento	<b>Nazionalitatea /</b> Nacionalidad
<b>(2) Helbide elektronikoa /</b> Dirección de correo electrónico		<b>(2) Telefonoa /</b> Teléfono
<b>Helbidea /</b> Domicilio	<b>Udalerrria /</b> Municipio	<b>Posta kodea /</b> Código postal

**DEIALDIAREKIN ZERIKUSIA DUTEN DATUAK / Datos relativos a la convocatoria**

<b>(3) Deialdian parte hartzeko eskatu eta alegatutako titulu akademiko ofiziala /</b> Título académico oficial requerido y alegado para participar:	<b>(4) EUSKARA / EUSKERA</b> Egiaztatutako HE / PL acreditado:
<b>Desgaitasun agiria duten pertsonak /</b> Personas con discapacidad legalmente reconocida <b>-Nahi izanez gero adieraz ezazu ondoren azterketak egiteko egokitzapenen bat edo denbora gehiago behar duzun:</b> -Si lo desea, señale si precisa alguna adaptación especial o tiempo adicional para realizar los exámenes:	
<b>(5) Deialdi honen ondoriozko lan poltsetan egonez gero, baimena ematen al duzu zure datu pertsonalak Gipuzkoako toki entitateei lagatzeko, gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionarioei gordetako lanpostuak bitarteko funtzionario batekin betetzeko dagokion izendapen proposamena Gipuzkoako Foru Aldundiari egin ahal diezaioten? (14.3 oinarria)</b> En el caso de quedar en las bolsas de trabajo derivadas de la presente convocatoria, ¿consiente la cesión de sus datos personales a las entidades locales de Gipuzkoa, a efectos de que propongan el correspondiente nombramiento interino a la Diputación Foral de Gipuzkoa para la cobertura de los puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional? (base 14.3)	<b>BAI / SI</b> <input type="checkbox"/>  <b>EZ / NO</b> <input type="checkbox"/>

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAABRR17.NrKi>

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



Ordiziako Udala

2019SPIN0004

**(6) ESKAERA HONEKIN BATERA AURKEZTUTAKO AGIRIAK / Documentación  
aportada con la instancia**

	Naren edo baliokidearen kopia / Fotocopia del DNI o del documento equivalente.
	3. edo 4. HE egiaztatzeko agiriaren kopia / Copia del documento acreditativo del PL 3 o 4.
	Alegatu den titulu akademikoaren kopia / Copia del título académico alegado.
	Ariketa egiteko egokitzapenen bat edo denbora gehiago eskatuz gero: desgaitasuna egiaztatzen duen ziurtagiriaren kopia konpultsatua / En caso de solicitar adaptación especial o mayor tiempo para el ejercicio: copia compulsada del certificado de reconocimiento de grado de discapacidad.

Orri honetan idatzi ditudan datuak egiazkoak direla, eta oinarrietan eskatutako baldintza guztiak betetzen ditudala eta eskatutakoan behar bezala egiaztatuko ditudala ADIERAZTEN DUT. Ondorioz, goian aipatu lanpostua betetzeko hautaketa prozesuaren deialdi publikoan parte hartzea ESKATZEN DUT.

SOLICITO participar en la convocatoria pública del proceso selectivo para la cobertura del puesto arriba referido; y DECLARO que son ciertos los datos consignados en esta instancia y que reúno las condiciones exigidas en las bases, que acreditaré fehacientemente en el momento en que se me requiera tal acreditación.

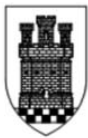
(7) Data eta lekua / Lugar y fecha

\_\_\_\_\_ Sinadura / Firma

ORDIZIAKO ALKATEA / Alcalde de Ordizia

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAABRR17.NrKi>

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



**Ordiziako Udala**

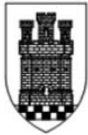
2019SPIN0004

<b>ESKAERA ORRIA BETETZEKO ARAUAK</b>
Eskaera orrian hutsegiterik eta datu okerrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretaz OINARRIAK. Bete itzazu kontu handiz eskaera orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai itzazu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibideak.
Eskaera orria inprentako letraz betetzen saia zaitetz. Laukitxoak agertzen badira X bat jarri.
(1) <b>Norberaren datuak.</b> - Idatz itzazu letra larriz edota argi eta garbi ulertzeko moduan eskatzen zaizkizun datuak.
(2) <b>Harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa:</b> sortzen diren lan poltsak kudeatzeko erabiliko dira (14. oinarria).
<b>DEIALDIAREKIN ZERIKUSIA DUTEN DATUAK:</b>
(3) <b>Eskatutako eta alegatutako titulu akademiko ofiziala.</b> - Zehaztu titulua eta egiazta ezazu titulu hori dela parte hartzeko betebeharrak gisa oinarrietan eskatzen dena -2.1 oinarrian-.
(4) <b>Euskara.</b> - Egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna zehaztu: 3. edo 4. HE.
(5) <b>Datu pertsonalak lagatzea.</b> - Adieraz ezazu baimena ematen duzun ala ez zure datu pertsonalak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko, 14. oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Lagapena ez baduzu baimentzen, ezingo duzu lan eskaintzarik jaso beste administrazio publiko horietatik hautaketa prozesu honen ondorioz eraturako lan poltsetan egoteagatik.
(6) <b>Eskaerarekin batera aurkeztutako agiriak.</b> - Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko agiriak 4.1 oinarrian zehazten dira.
(7) <b>Eguna eta sinadura.</b> - Ez ahaztu eskaera orria sinatzea, OSO GARRANTZITSUA DA.
Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren eta Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren arabera, Ordiziako Udalak jakinarazten dizu eskaera orri honetan adierazi dituzun datu pertsonalak fitxategi batean gordeko ditugula. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan poltsak kudeatzea izango da. Ordiziako Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Ordiziako Udalera jo beharko duzu (15. oinarria).
<b>ESKAERA ORRIA AURKEZTEA</b>
Eskaera orria behar bezala beteta aurkeztuko da: 3.b) oinarrian adierazitako lekuetan edo bitartekoen bidez; eta 3.c) oinarrian adierazitako epean.

<b>NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA</b>
Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio LEA detenidamente las BASES. 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) <b>Datos personales.</b> - Escriba con letras mayúsculas y/o de manera legible los datos personales que se le solicitan.
(2) <b>Teléfono y dirección electrónica de contacto:</b> se utilizarán a efectos de gestionar las bolsas de trabajo que se constituyan (base 14ª).
<b>DATOS RELATIVOS A LA CONVOCATORIA:</b>
(3) <b>Titulación académica oficial alegada y exigida.</b> - Especifique la titulación y compruebe que es la que se establece en las bases como requisito de participación -base 2.1-.
(4) <b>Euskera.</b> - Especifique el perfil lingüístico acreditado: PL 3 o PL 4.
(5) <b>Cesión de datos personales.</b> - Indique si consiente o no la cesión de sus datos personales a otras administraciones públicas a los efectos previstos en la base 14ª. Si no consiente la cesión, no podrá recibir ofertas de esas otras administraciones públicas por razón de su inclusión en las bolsas de trabajo resultantes del presente proceso selectivo.
(6) <b>Documentación aportada con la instancia.</b> - La documentación a aportar junto con la instancia se relaciona en la base 4.1.
(7) <b>Fecha y firma.</b> - Es MUY IMPORTANTE que firme su solicitud.
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Ordizia le informa que los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Ordizia y ante él podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos (base 15ª).
<b>PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS</b>
Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en los lugares o por los medios indicados en la base 3.b) y en el plazo señalado en la base 3.c).

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAABRR17.NrKi>

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



Ordiziako Udala

2019SPIN0004

Sarrera erregistroa / Registro de entrada

Deialdia / Convocatoria:

Ordiziako Udaleko Idazkaritza lanpostua /  
Puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Ordizia

**MEREZIMENDUAK AURKEZTEKO ORRIA (II. eranskina) /  
INSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS (Anexo II)**

**(1) NORBERAREN DATUAK / Datos personales**

Lehen abizena / Primer apellido	Bigarren abizena / Segundo apellido	Izena / Nombre
NA / DNI	Jaiotze data / Fecha de nacimiento	Nazionalitatea / Nacionalidad
(2) Helbide elektronikoa / Dirección de correo electrónico		(2) Telefonoa / Teléfono
Helbidea / Domicilio	Udalerrria / Municipio	Posta kodea / Código postal

**ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / Méritos alegados:**

Toki Administrazio Publikoan, gaikuntza nazionalako funtzionarioei gordetako lanpostuetan -9.1.1.a) oinarria-. / En la Administración Pública Local, en puestos reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional -base 9.1.1.a)-:

Lanpostua eta toki entitatea / Puesto de trabajo y entidad local	Harreman mota / Tipo de vínculo (3)	Hasiera data / Desde	Amaiera data / Hasta	Egiaztagiri zk. / N° doc. acreditativo (4)

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAABRR17.NrKi>

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



2019SPIN0004

**Edozein Administrazio Publikotan, antzeko funtzioak dituzten lanpostuetan -9.1.1.b) oinarria-** / En cualquier Administración Pública, en puestos con funciones análogas –base 9.1.1.b)-:

Lanpostua eta Administrazio Publikoa / Puesto de trabajo y Administración Pública	Harreman mota / Tipo de vínculo (3)	Hasiera data / Desde	Amaiera data / Hasta	Egiaztagiri zk. / Nº doc. acreditativo (4)

**Prestakuntza: titulazio akademiko ofizialak -9.1.2.a) oinarria-** / Formación: titulaciones académicas oficiales –base 9.1.2.a)-:

Titulazio akademiko ofiziala / Titulación académica oficial	Lortutako urtea / Año de obtención	Unibertsitatea / Universidad	Egiaztagiri zk. / Nº doc. acreditativo (4)

**Aurrealdean aipatu lanpostua betetzeko hautaketa prozesuan baloratu ditzan, orri honetan jasotako merezimenduak AURKEZTEN DIZKIOT epaimanahi kalifikatzaileari; eta ADIERAZTEN DUT idatzi ditudan datuak egiazkoak direla, honi erantsitako agirien bidez behar bezala egiaztatzen dudanez.**

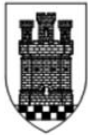
PRESENTO los méritos recogidos en esta instancia a efectos de su valoración por el tribunal calificador en el proceso selectivo para la cobertura del puesto referido en el anverso; y DECLARO que son ciertos los datos consignados, lo que acredito fehacientemente mediante los documentos que adjunto.

(5) **Data eta lekua / Lugar y fecha**

\_\_\_\_\_ **Sinadura / Firma**

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAABRR17.NrKi>

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



**Ordiziako Udala**

2019SPIN0004

<b>MEREZIMENDUEN ORRIA BETETZEKO ARAUAK</b>
Eskaera orrian hutsegiterik eta datu okerrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretaz OINARRIAK. Bete itzazu kontu handiz eskaera orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai itzazu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibideak.
Eskaera orria inprentako letraz betetzen saia zaitetz. Laukitxoak agertzen badira X bat jarri.
(1) <b>Norberaren datuak.</b> - Idatz itzazu letra larriz edota argi eta garbi ulertzeko moduan eskatzen zaizkizun datuak.
(2) <b>Harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa:</b> sortzen diren lan poltsak kudeatzeko erabiliko dira (14. oinarria).
<b>ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK:</b>
(3) Harremana adierazteko ondorengo kodeak erabili: KF – Karrerako funtzionarioa; BF – Bitarteko funtzionarioa; LKF – Lan kontratu finkoduna; ALK – Aldi baterako lan kontratuduna; BB – Beste batzuk.
(4) Alegatutako merezimenduak egiaztatzeko agiriak: 9. oinarrian zehaztutakoak.
(5) <b>Eguna eta sinadura.</b> - Ez ahaztu eskaera orria sinatzea, OSO GARRANTZITSUA DA.
Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren eta Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren arabera, Ordiziako Udalak jakinarazten dizu eskaera orri honetan adierazi dituzun datu pertsonalak fitxategi batean gordeko ditugula. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan poltsak kudeatzea izango da. Ordiziako Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, aurkatu eta garraiatzeko eskubideez baliatu nahi izanez gero, Ordiziako Udalera jo beharko duzu (15. oinarria).
<b>MEREZIMENDUEN ORRIA AURKEZTEA</b>
Merezimenduen orria behar bezala beteta aurkeztuko da: 3.b) oinarrian adierazitako lekuetan edo bitartekoen bidez; eta 9.2 oinarrian adierazitako epean.

<b>NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA</b>
Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio LEA detenidamente las BASES. 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) <b>Datos personales.</b> - Escriba con letras mayúsculas y/o de manera legible los datos personales que se le solicitan.
(2) <b>Teléfono y dirección electrónica de contacto:</b> se utilizarán a efectos de gestionar las bolsas de trabajo que se constituyan (base 14ª)
<b>MÉRITOS ALEGADOS:</b>
(3) Identifique el vínculo con las siguientes claves: FC – Funcionario o funcionaria de carrera; FI – Funcionario o funcionaria interina; LF – Laboral fijo; LT – Laboral temporal; OT – Otros.
(4) Documentación a aportar para la acreditación de los méritos alegados: se establece en la base 9.
(5) <b>Fecha y firma.</b> - Es MUY IMPORTANTE que firme su solicitud.
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Ordizia le informa que los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Ordizia y ante él podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos (base 15ª).
<b>PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS</b>
Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en los lugares o por los medios indicados en la base 3.b) y en el plazo señalado en la base 9.2.

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAABRR17.NrKi>

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



III. ERANSKINA

GAI ZERRENA

1. 1978ko Espainiako Konstituzioa. Egitura eta funtsezko edukia. Konstituzio erreforma.
2. Gorte Nagusietan. eraketa eta funtzioak. Gorte Nagusien menpeko kontrol-organoak: Herriaren Defendatzailea eta Kontu Auzitegia.
3. Gobernu Espainiako konstituzio-sisteman. Gobernuburua. Gobernuaren kontrol parlamentarioa.
4. Botere Judiziala. Justiziaren erregulazio konstituzionala. Botere Judizialaren Lege Organikoa. Mugaketa eta Ezarpen Judizialaren Legea. Botere Judizialaren Kontseilu Nagusia. Espainiako Justizia Administrazioaren antola- keta: ordena jurisdikzionalak, organo jurisdikzionalen motak eta horien funtzioak.
5. Estatuaren lurralde-antolaketa moduak. Autonomia-erkidegoz osatutako estatua. Izaera juridikoa eta printzipioak. Autonomia-estatutuak. Autonomia-erkidegoen antolaketa politiko eta administratiboa.
6. Estatuaren eta autonomia-erkidegoen artean eskumenak banatzeko sistema. Estatuaren eta autonomia-erkidegoen arteko harremanak.
7. Administrazio instituzionala. Erakunde publikoak. Erakunde autonomoak eta enpresa-erakunde publikoak. Agentzia publikoak.
8. Euskal Herriko Autonomia Estatutua: aurrekari historikoak. Atariko titulua. Estatutuaren erreforma.
9. Euskal Herriaren eskumenak: beraiei bakarrik dagozkienak, legeriaren garapenezkoak eta burutzapenezkoak eta betearazpenezkoak.
10. Foru-lurraldeen eskubide historikoak 1978ko Konstituzioan eta Euskal Herriko Autonomia Estatutuan. Foru-arauek zuzenbidearen iturri gisa.
11. Autonomia-Elkarte Osorako Erakundeen eta bertako Kondeira-Lurraldeetako Foruzko Jardute-Erakundeen arteko Harremanetarako azaroaren 25eko 27/1983 Legea. Aurrekariak, printzipioak, egitura eta Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako foru-organoen arteko eskumen-banaketa. Arbitraje Batzordea.
12. Apirilaren 7ko 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeetarako Buruzkoa.
13. Ordenamendu juridiko eta administratiboa: Europako Erkidegoko zuzenbidea. Konstituzioa. Legea. Egintza motak. Nazioarteko itunak. Araudia: kontzeptua eta motak. Erregelamendu-ahala. Erregelamenduak egiteko prozedura. Mugak. Erregelamendu-ahalaren kontrola.
14. Administrazio-egintza. Kontzeptua. Elementuak. Motak. Betekizunak: arrazoitzea eta forma. Administrazio egintzen eraginkortasuna: adierazpeneko autotutoretzaren printzipioa. Baldintzak.
15. Jakinarazpena: edukia, epea eta praktika. Akastun jakinarazpena. Argitalpena. Beste administrazio batek egindako onarpena. Berandutza eta eraginkortasunaren atzeraragina.
16. Administrazio egintzaren balioabetasuna. Zuzenbidean erabat deusez diren kasuak eta deuseztagarritasuna. Administrazio egintza artatzeko printzipioa. Administrazioak berak egintzen eta xedapenen inguruan egindako berrikuspena: kasuak. Deuseztasun ekintza, prozedura, mugak. Kaltegarritzat jotzea. Egintzak ezeztatzea. Oker materialen edo egiteko okerren zuzenketa.

ANEXO III

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
4. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
5. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
6. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
7. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.
8. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: Antecedentes históricos. Título preliminar. La reforma del Estatuto.
9. Competencias del País Vasco: exclusivas, de desarrollo legislativo y ejecución, y de ejecución.
10. Los Derechos Históricos de los Territorios Forales en la Constitución de 1978 y en el Estatuto de Autonomía del País Vasco. Las Normas Forales como fuente del derecho.
11. La Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos. Sus antecedentes, principios, estructura y la distribución de competencias entre las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma del País Vasco y los órganos forales de los Territorios Históricos. La Comisión Arbitral.
12. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
13. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.
15. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

17. Prozedura administratiboei buruzko xedapen orokorrak eta prozedura ezberdinen inguruko arauak. Prozeduran interesdunak direnak: motak. Administratuen eskubideak.
18. Prozeduraren hasiera: eskaera-motak, horiek zuzentzea eta hobetzea. Eskabide, idazki eta komunikazioen aurkezpena. Administrazio-erregistroak. Baldintzak eta epeak: zenbaketa, zabalkuntza eta presako izapidetzea.
19. Antolamendua. Instrukzioa: interesdunen parte-hartzea, froga eta txostena.
20. Prozeduraren amaiera. Ebazteko betebeharrak. Berariazko ebazpenen edukia: adostasunaren printzipioa eta hasierako egoera ez areagotzeko printzipioa. Ohiko amaiera. Berariazko ebazpenik ez ematea: isiltasun administratiboaren araubidea. Atzera egiteko eta uko egiteko prozesuak. Iraungitzea.
21. Derrigortze administratiboa: autotutoretza betearaztearen printzipioa. Administrazio egintzen derrigorrezko betearazpena: baliabideak eta erabilera printzipioak. Derrigortze administratibo zuzena. Egiteko bidea.
22. Administrazio-errekurtsoak: printzipio orokorrak. Administrazio-errekurtsoa jartzea eragin dezaketen egintzak. Administrazio-errekurtsoak izapidetzeko arau orokorrak. Errekurtso-motak. Akzio zibiletara eta lan-akzioetara jo arretiko administrazio-errekurtsoak. Administrazio-errekurtsoak ordeztzen dituzten prozedurak: adiskidetzea, bitartekotza eta arbitrajea.
23. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa. Izaera, hedadura eta mugak. Jurisdikzioaren organoak eta beren eskumenak. Alderdiak: legitimazioa. Administrazioarekiko auzierrekurtsoaren xedea.
24. Zehatzeko ahalak: kontzeptua eta esanahia. Zehatzeko ahalaz baliatzeko printzipioak. Zehatzeko prozedura eta horren bermeak. Zehatzeko neurri administratiboak.
25. Zigorrezko ahalmena: printzipioak eta prozedura. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena eta 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarena.
26. Sektore publikoko kontratuak alderdiak. Kontratazio-organoa. Enpresaburua: ahalmena, debekuak, kaudimena eta sailkapena.
27. Administrazio publikoak kontratuak prestatzea. Kontratazio-espeditze motak. Kontratistaren aukeraketa: kontratua esleitzeko prozedurak, moduak eta irizpideak.
28. Bermeak. Kontratu burutzea eta formalizatzea. Kontratuaren balioabetasuna.
29. Administrazio kontratuak betearaztea eta aldatzea. Administrazioaren eskubideak. Prezioen berrikuspena. Administrazio-kontratuen amaiera. Kontratuen lagapena eta azpikontratazioa.
30. Obra-kontratuak. Prestatzeko administrazio-jardunak. Esleitzeko moduak. Formalizazioa. Ondorioak. Amaiera. Obra kontratuaren eta azpikontratuaren lagapena. Obra Administrazioak berak burutzea.
31. Obra publikoa emateko kontratuak: printzipioak eta alderdien eskubideak eta betebeharrak. Administrazioaren eskubideak. Ekonomia eta finantza-erregimena. Amaiera. Azpikontratazioa.
32. Hornitzeko kontratuak: araubide juridikoa. Beteaztea, aldatzea, betetzea eta ebaztea.
33. Zerbitzu-kontratuak: araubide juridikoa. Beteaztea, aldatzea, betetzea eta ebaztea.
17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
18. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
19. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
20. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
21. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
23. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
25. Potestad sancionadora: principios y procedimiento. Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
26. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.
27. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación.
28. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
29. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
30. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.
31. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.
32. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
33. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

34. Sektore publikoaren eta sektore pribatuaren arteko lankidetzakontratuak. Kontratazioaren administrazio antolaketa. Sektore publikoko kontratuen legea toki-erakundeetara aplikatzea.
35. Derrigorrezko desjabetzea. Subjektuak, xedea eta arrazoiak. Prozedura orokorra. Berme juridikionalak. Desjabetzeko itzulketa. Presaz izapidetzea. Prozedura bereziak.
36. Administrazio Publikoaren erantzukizuna: izaera. Erantzukizunaren oinarriak. Ordaintzeko moduko kalteak. Erantzukizunaren arloko administrazio egintza eta prozedura. Administrazio publikoko agintarien eta haien zerbitzura dau-dan langileen ondare erantzukizuna.
37. Administrazio publikoak modernizatzeko prozesuak. Kudeaketa publikoaren orientazio berriak: Administrazioa herri-tarren zerbitzura. Informazioaren teknologiak eta Adminis-trazio Publikoa.
38. Datu pertsonalen babesa oinarritzko eskubide gisa. Oina-rrizko printzipioak eta kontzeptuak. Herri-tarren esku- bi-deak. Administrazio publikoen betebeharrak. Datu per-tsonalen lagapenak eta jakinarazpenak.
39. Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako 2005eko otsailaren 18ko 4/2005 Legea: euskal herri administra-zioen eta aginteen jarduketan genero ikuspegia integra-tzeko neurriak.
40. Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta go-bernu onari buruzko 2013ko abenduaren 9ko 19/2013 Legea.
41. Euskararen erabilerearen normalizazioa erregulatzea Kon-stituzioan, Euskal Herriko Autonomia Estatutuan eta azaro-aren 24ko 10/1982 Legean. Euskararen erabilera norma-lizatzeko helburuak, plangintza eta tresnak euskal admi-nistrazio publikoen esparruan. Euskararen erabilera nor-malizatzeko planak.
42. Toki Administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasu-nari buruzko 2013ko abenduaren 27ko 27/2013 Legea.
43. Toki-araubidea: esanahia eta bilakaera historikoa. Toki Ad-ministrazioa Konstituzioan. Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna Toki autonomiaren erakunde babesa: esanahia, edukia eta mugak.
44. Udalerrria: kontzeptua eta osagaiak. Udalerrria: barneanto-laketaren arazoa. Udalerrrien mugak aldatzea. Oinarritzko legeria eta autonomia-erkidegoetakoa. Udal-biztanleria. Biztanleen errolda. Biztanleen estatutua. Atzeritarren es-kubideak.
45. Udalaren antolaketa. Araubide erkideko udalerrriak. Beha-rrizko organoak: alkatea, alkateordeak, udalbatza eta to-kiko gobernu batzordea. Organo osagarriak: informazio ba-tzordeak eta bestelako organoak. Biztanle ugari-ko udale-rriak: bere araubide organiko eta funtzionalaren berezita-sunak. Talde politikoak. Biztanleak udal kudeaketan parte hartzea. Kontzeju irekia. Beste araubide berezi batzuk.
46. Udal-eskumenak: zehaztapen-sistema. Eskumen propioak, partekatutako eta eskuordetuak. Derrigorrezko gutxieneko zerbitzuak. Zerbitzuen erreserba.
47. Tokiko hauteskunde-sistema. Hautagai ezin izatearen eta bateraezintasunaren arazoak. Zinegotziak eta alkatea aukeratzea. Probintzietako aldundietako diputatuak eta le-hendakariak aukeratzea. Irletakako kabil- d- o eta kontsei- luetako kontseilariak eta lehendakariak aukeratzea. Zen- tsura mozioa udaletan. Konfiantza galdea. Hauteskunde- auzietako errekurtsioa. Tokiko kargu publiko adie- razga- rrien estatutua.
34. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contrata- ción. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.
35. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El proce- dimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos espe- ciales.
36. La responsabilidad de la Administración pública: caracte- res. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resar- cibles. La acción y el procedimiento administrativo en ma- teria de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administra- ciones públicas.
37. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.
38. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.
39. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administra- ciones públicas vascas.
40. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
41. La regulación de la normalización del uso del euskera en la Constitución, el Estatuto de Autonomía. del País Vasco y Ley 10/1982 de 24 de noviembre. Objetivos, planificación e instrumentos de la normalización del uso del euskera en el ámbito de las administraciones públicas vascas. Planes de normalización lingüística del uso del euskera.
42. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
43. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Ad- ministración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. La garantía constitucional de la autono- mía local: significado, contenido y límites.
44. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de térmi- nos municipales. Legislación básica y legislación autonó- mica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
45. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Al- calde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos com- plementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su ré- gimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La partici- pación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.
46. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los ser- vicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
47. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e in- compatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elec- ción de Diputados Provinciales y Presidentes de las Dipu- taciones provinciales. Elección de Consejeros y Presiden- tes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de cen- sura en el ámbito local. La cuestión de confianza. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los cargos pú- blicos representativos locales.

48. Tokiko gobernu-organoen bilkurei eta erabakiei buruzko araubidea. Erabakien aktak, ziurtapenak, komunikazioak, jakinarazpenak eta argitalpena. Dokumentuen erregistroa.
49. Toki erakundeetako prozedura administratiboen berezko-tasuna. Toki administrazioko egintzen berrikuspena eta ezeztapena. Espedienteen izapideak egitea. Interesdunak. Abstentzioak eta errefusatzek. Toki egintzen aurkako baliabide administratiboak eta jurisdikzionalak.
50. Toki-erakundeen administrazio jardunerako moduak. Sustapena. Polizia-jarduera: toki administrazioak jarduera pribatuan eskuhartzea. Administrazio lizentziak eta baime-nak: motak. Segurtasun publikoko polizia.
51. Toki erakundeen ekimen ekonomikoa eta zerbitzu erre-serba. Toki erakundeen zerbitzu publikoa. Kontzeptua. Toki-ko zerbitzu publikoen kudeaketa moduak. Kudeaketa zu-zeneko erak.
52. Zeharkako kudeaketa: zerbitzu publikoen emakida. Kon-tzeptua eta jatorria. Elementuak. Administrazio publikoa-ren ahalmenak. Emakidadunaren eskubideak eta bete-beharrak. Emakidadunak erabiltzaileekin duen harremana. Emakidaren iraungitzea. Zerbitzu publikoak kudeatzeko zeharkako beste moduak. Partzuergoak.
53. Toki-erakundeen ondasunak. Modak. Jabari publikoko on-dasunak. Ondare ondasunak. Toki erakundeek beren on-dasunei dagokienez dituzten eskubideak eta ahalak. Herri ondasunak. Inbentarioa. Denen eskura dauden auzo-men-diak.
54. Lurzoruaren jabetza eskubidearen araubidea eta edukia. Lurzoruaren araubidea: egoerak eta erabiltzeko irizpideak. Hirigintzako eraldaketa jarduerak.
55. Lurraldearen antolamenduari buruzko printzipioak eta tresnak. Lurzoruaren sailkapena. Administrazioak lurzo-ruaren merkatuan esku hartzea. Babes publikoko etxebizi-tzak. Lurzoruaren udal-ondarea. Industrialdeak.
56. Hirigintzako planak: kontzeptua eta izaera. Ordenazioko udal plan orokorrak. Plangintzako arau osagarriak eta arau subsidiarioak. Hirigintzako jarduketak programak. Plan par-tzialak. Xehetasun-azterketak. Plan bereziak.
57. Planak artikulatzeko printzipioak. Planak onartzeko proze-dura. Plangintzarik ez dagoenean egiten den hirigintzako antolamendua: Hiri lurzoria mugatzeko proiektuak, zuze-nean aplikatu beharreko arauak eta eraikitzeko eta lurzo-rua erabiltzeko ordenantzak. Arautzaileak ez diren lagun-tza tresnak.
58. Plangintzaren betearazpena. Betearazpenaren oinarriak. Betearazpenaren faseak. Egikaritze unitateen mugaketa. Betearazpen-sistema motak eta sistemaren aukeraketa. Kontzertazio-sistema. Lankidetza sistema. Desjabetze sis-tema. Hornidura-zerbitzueterako lurak lortzea. Hirigintza hitzarmenak. Lurzoria soberan edo faltan duten egikaritze unitateetan egiten den aprobetxamenduaren hirigintzako kudeaketa. Egikaritze sistema asistematikoa. Kargak eta onurak banatu ezin izateagatik kalteordaina ematea.
59. Administrazioak eraikuntzan edo lurzoruaren erabileran esku hartzea. Hirigintza-lizentzia: horri lotutako egintzak, izaera eta araubide juridikoa. Hirigintza-lizentziak emateko prozedura. Isiltasun positiboa. Lizentziak ezeztatzea. Hiri-gintza-legezketasuna babestea. Lizentziarik gabeko edo li-zentziako baldintzen aurkako obrak. Legez kontrako lizen-tziak. Hirigintzako arau-hausteak eta zehapenak.
60. Balorazioen araubidea. Nahitaezko desjabetzea eta onda-reerantzukizuna. Jabetzaren eginkizun soziala eta lurzo-ruaren kudeaketa.
48. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de go-bierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notifi-caciones y publicación de los acuerdos. El Registro de do-cumentos.
49. Singularidades del procedimiento administrativo de las En-tidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los intere-sados. Abstenciones y recusaciones. Recursos adminis-trativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
50. Las formas de acción administrativa de las entidades loca-les. El fomento. La actividad de policía: la intervención ad-ministrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública.
51. La iniciativa económica de las Entidades locales y la re-serva de servicios. El servicio público en las entidades lo-cales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios pú-blicos locales. Las formas de gestión directa.
52. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Con-cepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Adminis-tración Pública. Derechos y obligaciones del concesiona-rio. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extin-ción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.
53. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de do-minio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y pote-stades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
54. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.
55. Principios e instrumentos de la ordenación del territorio. Clasificación del suelo. La intervención administrativa en el mercado del suelo. Viviendas de protección pública. Pa-trimonio Municipal del Suelo. Polígonos industriales.
56. Planes urbanísticos: concepto y naturaleza. Los Planes Ge-nerales Municipales de Ordenación. Las Normas Comple-mentarias y Subsidiarias del Planeamiento. Los Programas de Actuación Urbanística. Los Planes Parciales. Los Estu-dios de Detalle. Los Planes Especiales.
57. Los principios de articulación de los planes. Procedimiento de aprobación de los planes. La ordenación urbanística en ausencia de planeamiento: Proyectos de Delimitación del Suelo Urbano, Normas de Aplicación Directa y Ordenanzas de Edificación y Uso del Suelo. Los instrumentos auxiliares no normativos.
58. La ejecución del planeamiento. Los presupuestos de la ejecución. Las fases de la ejecución. La delimitación de unidades de ejecución. Clases de sistemas de ejecución y elección del sistema. El sistema de concertación. El sis-tema de cooperación. El sistema de expropiación. Obten-ción de terrenos dotacionales. Los convenios urbanísticos. La gestión urbanística del aprovechamiento en unidades de ejecución excedentarias y deficitarias. El sistema de ejecución asistemática. Supuestos indemnizatorios por im-posibilidad de distribución de cargas y beneficios.
59. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. El procedimiento para el otorgamiento de las licencias urbanísticas. La revocación de licencias. Pro-tección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infraccio-nes y sanciones urbanísticas.
60. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la pro-piedad y la gestión de suelo.

61. Toki-korporazioen zerbitzura diharduten langileak: Motak eta lege araubidea. Tokiko funtzio publikoa: tokiko funtzionario motak. Langileria antolatzeke tresnak. Giza baliabideak kudeatzeko tresnak. laneskaintza, enplegu planak eta racionalizatzeke beste sistema batzuk.
62. Toki-lanpostuetarako sarbideak: printzipio arautzaileak. Betekizunak. Hautaketa sistemak. Administrazio langile izatearen iraungitzea. Lanpostuen horniduraren araubidea: hornikuntza sistemak. Lan kontratua. Tokiko funtzionarioen administrazio egoerak.
63. Estatutupeke lotura. Toki funtzionarioen eskubide eta betebeharrak. Banakoaren eskubideak. Karrera profesionalari eta ordainketari buruzko erreferentzia berezia. Gizarte Segurantzako araubidea. Talde eskubideak. Sindikatzea eta ordezkartza. Grebarako eskubidea. Negoziazio kolektiboa.
64. Toki-funtzionarioen betebeharrak. Diziplina erregimena. Erantzukizun zibil, zigor erantzukizun eta ondare erantzukizunaren araubidea. Bateriaezintasunen araubidea. Funtzionario publikoek egindako delituak.
65. Idazkaritza, kontu-hartzailatza eta diruzaintza: kontzeptua. Saillkapena. Funtzioak. Araubide juridikoa. Nahitaezko txostenak.
66. Administrazio publikoek emandako diru-laguntzak. Diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedurak. Diru-laguntzak itzultzea. Finantzen kontrola. Diru-laguntzen inguruko administrazio arau-hausteak eta zehapenak.
67. Toki-erakundeen aurrekontu orokorra: Aurrekontu egitura. Prestatzea eta onartzea: Aurrekontua betearazteko oinarrien aipamen berezia. Aurrekontuen luzapena. Aurrekontuen betearazpena eta likidazioa.
68. Toki erakundeen eta bere menpeko entitateen jardura ekonomiko eta finantzarioaren barneko kontrola. Kontu-hartzailatza lana: esparru subjektiboa, esparru objektiboa eta motak. Finantzazioaren, eragin-kortasunaren eta egokitasunaren kontrolak.
69. Zergak kudeatzeko egintzak administrazio-bidetik berrikustea. Berrikuspen prozedura bereziak. Birjartzeko errekurtsioa. Erreklamazio ekonomiko-administratiobak. Toki erakundeek agintzen dituzten zergak kudeatzeko egintzak administrazio bidetik berrikustearen berezitasunak.
61. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
62. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
63. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
64. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.
65. Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico. Informes preceptivos.
66. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
67. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
68. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia.
69. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades locales.