



SORALUZeko UDALA
AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

IRAGARKIA

Soraluzeko Tokiko Gobernu Batzarrak, Alkatetzak eskuordetarik, 2018ko abenduaren 3an, besteak beste, honako erabakia hartu zuen:

Lehena: Erdi-mailako Kudeaketa-Teknikari plaza bat lehiaketa-oposizio bidez betetzeko oinarriak onartzea eta deialdia egitea.

Bigarrena: Deialdi hau eta bere oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea, bai eta Udaleko web orrian ere.

Bide administratiboan behin betikoa den erabaki honen aurka jo daiteke, Donostian dagoen Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian administrazioarekiko auzi-helegitea jarriz bi hilabeteko epean, iragarki hau argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

Hala ere, nahi izanez gero eta administrazioarekiko auzi-helegitearen aurretik, partikularrek berraztertze helegitea aurkeztu ahal izango dute, Udal Alkatearen aurrean, hilabeteko epean, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita. Helegitea aurkezten den egunetik kontatzen hasi eta hilabeteko epean jakinarazpenik jaso ez bada, gaitzetsi egin dela ulertuko da.

Berraztertze helegitearen berriazko ebazpenaren aurka administrazioarekiko auzi-helegitea aurkeztu ahal izango da Donostiako Epaitegian, jakinarazpena jaso edo argitaratzen den egunaren biharamunetik 2 hilabeteko epean, eta ebazpena isilbidezkoa bada, berriz, berraztertze helegitea aurkeztu den egunaren biharamunetik kontatzen hasi eta 6 hilabeteko epean.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 3 de diciembre de 2018, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar las bases de selección y efectuar la convocatoria para la selección, mediante concurso oposición, de una plaza de Técnico Medio de Gestión

Segundo: Publicar la presente convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web municipal.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden presentar Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

No obstante, si así lo desean y previo al recurso contencioso administrativo, los particulares pueden presentar, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Se entenderá desestimado al mes de haberlo presentado sin recibir notificación alguna.

Contra la resolución expresa o tácita del recurso de reposición podrá presentar Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de San Sebastián, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente de la notificación en caso de resolución expresa. Y contra la desestimación presunta por silencio administrativo en el plazo de 6 meses a contar desde el día siguiente a su presentación.

Hautazko berraztertze helegitea aurkeztuz gero, ezingo da administrazioarekiko auzi-helegiterik aurkeztu, berraztertze berariaz edo isilbidez ebatzi bitartean.

Si opta por presentar el recurso de reposición, no podrá presentar recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Soraluzen, 2018ko abenduaren 10ean.

En Soraluze, a 10 de diciembre de 2018.

ALKATEAK,
El Alcaldede,

Iz./Fdo.: Iker Aldazabal Basauri



SORALUZeko UDALA
AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

**SORALUZeko UDALean BALIABIDE
PUBLIKoEN, PERTSONALAREn ETA
NOMINEN ERDI-MAILAKo KUDEAKETA-
TEKNIKARI PLAZA BAT LEHIAKETA-OPOSIZIO
ASKE BIDEZ BETETZEKO OINARRIAK.**

**BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE
SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE
DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE
GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS,
PERSONAL Y NOMINA EN EL
AYUNTAMIENTO DE SORALUZE.**

1.- Deialdiaren helburua.

Oinarri hauen helburu da lehiaketa-oposizio aske bidez Soraluze Udaleko funtzionario-plaza bat jabe goan betetzea. Plaza hori Administrazio Orokorreko Eskala eta Erdi-mailako teknikari azpieskalakoa da, eta A2 Saillapen Taldeari dagokio.

Lanpostuak 18. mailako destino osagarria, eta derrigorrezko 4. hizkuntza-eskakizuna ezarrita dauka 2018ko urriaren 17ko datarekin.

Lanpostuaren dedikazio-erregimena lanaldi osokoa da.

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

2.- Egitekoak.

Lanpostua betetzen duenari ondorengo eginkizun hauek dagozkie:

- Nominen kudeaketa, PFEZren konturako atxikipenen ereduak bete eta izapidetzea, langileen kostuak kalkulatzeko, arlo desberdinen lan-egutegiak gainbegiratzea, eta horien lanketaren jarraipena egitea, pertsonaleko espedienteak kudeatzen eta tramitatzen laguntzea, horiek osatzeko behar diren agiri, ebatzen, dekretu eta gainerako diligentsia guztiak emanaz eta gaiak tramitatuz eskumen administratibokoak direnean.

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de propiedad de una plaza de funcionario/a del Ayuntamiento de Soraluze mediante concurso-oposición libre. La plaza pertenece al grupo de clasificación A2, Escala de Administración General, Subescala Técnico Medio.

La plaza tiene el nivel retributivo 23 de complemento de destino y tiene asignado el perfil lingüístico 4 con carácter preceptivo a 17 de octubre de 2018.

El régimen de dedicación será a jornada completa.

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

2.- Funciones.

Al titular de esta plaza le corresponden las siguientes funciones:

- La gestión de nóminas, cumplimentar y tramitar los modelos de retención a cuenta de IRPF, cálculo de costes del personal, supervisión y seguimiento de calendarios de trabajo, así como apoyar en la gestión y tramitación de expedientes de personal, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

- Udalaren aldi baterako kontratazioa kudeatzea, Lanbiderekin diru-laguntza espedienteak tramitatzea.
- Udaleko langileen ordutegien kontrola kudeatzea.
- Laneko istripuak eta gorabeherak kudeatzea, eta langileen mutualitatearekin koordinatzea.
- Eraikinen, udal-ibilgailuen eta ardua zibileko aseguru-polizen parteez eta erreklamazioen izapidetzeaz arduratzea.
- Ondasunak, Zerbitzu Orokorretako zerbitzuak eta hornikuntzak eskuratzeko espedienteak kontrolatzea.
- Norberaren jardueraren esparruan artxiboa kudeatzeaz arduratzea.
- Herritarrei erantzutea, bulegora jotzen duten pertsona guztiak behar bezala informatzea, udal-zerbitzuei buruzko argibideak ematea; eta, informazio horretaz gain, kexuak, txostenak eta era guztietako eskariak jasotzea, eta dagokionetan, zerbitzuarekiko hitzorduak ere ematea.
- Idazkaritzari espedienteak kudeatzen eta tramitatzen laguntzea, horiek osatzeko behar diren agiri, ebazpen, dekretu eta gainerako diligentzia guztiak emanez eta gaiak tramitatu ezkumen administratibokoak direnean.
- Kontratazio-espedienteen kudeaketan aholkatzea eta laguntzea.
- Lizitazio-prozeduren kudeaketa dokumentala eta elektronikoa. Iragarkiak prestatzea eta gainbegiratzea, eskaintzak jasotzea, dokumentazioa aztertzea, ahalordeak askiestea, Kontratazio Mahaiak prestatzea, Aktak idaztea, kontsultei erantzutea, etab.
- Kontratazio-publikoko prozesuetan idazkari gisa jardutea.
- Gobernu Batzordeko eta Udalbatzako aktak lantzea eta egikaritzea.
- Zerbitzuen hobekuntza sustatzea eta laguntzea, hobekuntza horretan
- La gestión de la contratación temporal del ayuntamiento, la tramitación de los expedientes de subvención con Lanbide.
- La gestión del control horario de los/as trabajadores del ayuntamiento.
- La gestión de los accidentes e incidentes laborales así como la coordinación con la Mutua de trabajadores.
- Responsabilizarse de la tramitación de los partes y reclamaciones de las pólizas de seguros de edificios, vehículos municipales y responsabilidad civil.
- Control de los expedientes de adquisición de bienes, servicios y suministros de Servicios Generales.
- Responsabilizarse de la gestión del archivo en el ámbito de su actividad.
- Informar debidamente a las personas y vecinos que acudan al servicio, facilitando orientaciones sobre los servicios municipales y recepcionando quejas, informes y solicitudes de todo tipo y concertando citas para contactar con los diferentes servicios municipales.
- Apoyar a la Secretaría intervención en la gestión y tramitación de expedientes en general, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.
- Asesorar y colaborar en la gestión de expedientes de contratación.
- Gestión documental y electrónica de los procedimientos licitatorios. Preparación y revisión de anuncios, recepción de ofertas, examen de documentación, bastanteo de poderes, preparación de las Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.
- Actuar como secretario en los procesos de contratación pública.
- Elaborar y ejecutar las actas de la Comisión de Gobierno y el Pleno municipal.
- Fomentar y colaborar en la mejora de los servicios, proponiendo cuantas

legediaren arabera, horien baliokide den titulua edukitzea, edo titulu horiek eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

d) Euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea duela egiaztatzea, ezinbestekoa plaza betetzeko, edo prozesuan zehar maila frogatzeko egingo den azterketa gaingitu ondoren.

e) Lanpostuari dagozkion eginkizunak normal betetzea eragozten duen gaixotasunik edo ezintasun fisikorik edo psikikorik ez izatea. Hori dagokion unean egiaztatu beharko da, proposatutako hautagaiari egingo zaion mediku-azterketaren ondoren, Udalak helburu horretarako ezarritako zerbitzuetan.

f) Diziplina-espedita batez edozein herri-administrazio edo autonomia-erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzuetatik bereizita ez egotea, ezta, ebazpen judicialaren arabera, enplegu edo kargu publikorako desgaitasuna erabatekoa edo berezia izatea ere, funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko, edo lan-kontratuko langileen kasuan, bereziak edo desgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko herritarra izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Bateriaezintasun edo ezintasunerako legeko arrazoirik ez izatea, Administrazio publikoaren zerbitzura dauden langileen bateraezintasunak arautzen dituen 53/1984 Legean aurreikusitako xedapenen arabera.

Oinarri honetan aipatutako baldintza guztiak beteta eduki behar dira

Diplomatura o Grado universitario u otro declarado equivalente por la legislación vigente. En caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Acreditar estar en posesión del Perfil Lingüístico 4 de euskera o equivalente, imprescindible para cubrir la plaza, o tras la superación de la prueba que se realizará para su acreditación a lo largo del proceso.

e) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido la persona aspirante propuesta, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

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

g) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de



SORALUZeko UDALA
AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

eskabideak aurkezteko epearen bukaeran, eta hala mantenduko dira, deitutako lanpostua jabetzan hartzen den arte, oinarri honetako d) puntuari ezarritakoaren kalterik gabe.

4.- Eskeraren aurkezpena.

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

a) Izangaiek, eskaerak aurkezteko amaiera-egunean, 3. oinarrian zehaztutako baldintza guztiak betetzen dituztela agerrarazi beharko dute, hirugarren oinarriko b) letrari ezarritakoaren kalterik gabe.

b) Gainera honako agiri hauek erantsi beharko dituzte:

- NANaren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatu batuetako partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiri eta pertsonarekin duen senidetasuna egiaztatzeko dokumentua, ahal badagokio.
- Deialdian parte hartzeko eskatzen den titularen fotokopia konpultsatua.
- Derrigorrezkoa den hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia konpultsatua.
- Lan-esperientzia lan egindako enpresa edo administrazio zuzendari bidez, kontratu edo lan-bizitza bidez egiaztatu beharko dira, bertan kontratuaren iraupena zehaztuko da eta egindako lanak, hain zuzen deituriko lanpostuan izendatutako eginkizunen arabera baloratzeko.

c) Eskerak behar bezala bete ondoren Soraluze Udalaren Erregistro Nagusian aurkeztuko dira, deialdi-iragarkia Estatu

ko finalizazioaren ondoren, eta ondorengo baldintza hauek bete beharko dituzte, deitutako lanpostua jabetzan hartzen den arte, oinarri honetako d) puntuari ezarritakoaren kalterik gabe.

4.- Presentación de instancias.

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

a) Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo establecido en la letra b) de la base tercera.

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

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso de ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea y documento acreditativo del parentesco, en su caso.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo del perfil lingüístico exigido.
- La experiencia profesional se acreditará con los correspondientes certificados expedidos por la empresa o la administración, contratos o vida laboral, y se deberá concretar la duración del contrato y las tareas realizadas, para que de ese modo puedan ser valoradas teniendo en cuenta las funciones del puesto convocado.

c) Las instancias debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de

Aldizkari Ofizialean argitaratzen den biharamunetik hasi eta ondorengo 20 egun naturaleko epean.

Era berean, eskaera-orriak aurkeztu ahal izango dira Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Orokorren urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikulua aipatzen dituen administrazio publikoetako erregistroetan. Eskaerak Sorluzeko Udalaren Alkate-Lehendakariari zuzenduko zaizkio.

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

5.- Hautagaien onarpena.

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

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da, besterik gabe. Erreklamazioen bat egonez gero, onetsi edo ezetsi egingo da bere kasuan, behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berri baten bidez, eta aurrekoa bezala argitaratuko da.

Erabaki horren kontra administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu ahal izango da Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko Administrazioarekiko Auzien Salaren aurrean, bi hilabeteko epean onartutakoan eta baztertutakoan zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitara ematen den egunaren biharamunetik aurrera kontatzen hasita,

Soraluze durante 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, podrán presentarse en cualquiera de los registros de las administraciones públicas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sorluze.

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

5.- Admisión de aspirantes.

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

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

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



SORALUZEKO UDALA AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

egoki deritzon beste helegiteren bat egitearen kalte gabe.

Behin-behineko zerrendarekin batera, oposizio-aldiko lehen ariketa egiteko eguna, ordua eta tokia jakinaraziko dira. Hurrengo ariketak Kalifikazio-epaimahaiak jakinaraziko ditu Soraluze Udaletxeko iragarki-taulan edo horiek ezagutzera emateko egokiena iruditzen zaion moduan.

6.- Kalifikazio-epaimahaia.

Alkateak ebazpena egingo du Kalifikazio Epaimahaiko kide titular eta ordezkioak izendatuz. Izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Soraluze Udaletxeko webgunean eta iragarki-taulan argitaratuko da.

Epaimahaiburua batek, idazkari batek eta lau bokalek osatuko dute Kalifikazio-epaimahaia, eta horiek kalifikatuko dituzte hautaketa-probak.

Guztiak ere karrerako funtzionarioak izango dira, eta deialdi honetan parte hartzeko eskatzen den maila bereko edo goragoko titulu akademikoa edukiko dute.

Epaimahaikideak izendatzeko, inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioak errespetatu beharko dira, eta gizon eta emakumeen kopurua bera izatera joko da. Era berean, espezialitate-printzipioa errespetatuko da, eta horren arabera, gutxienez kideen erdiek eduki beharko dute deialdian parte hartzeko eskatzen den jakintza-arlo bereko titulazioa.

Bokaletako bat IVAPek izendatuko du; horrez gain, beste kide bat ere izendatuko du IVAPek euskara frogarako.

imposición de algún otro recurso que se estime conveniente.

En la misma resolución por la que se aprueba lista definitiva se harán saber el día, hora y lugar para la realización del primer ejercicio del concurso-oposición. Las convocatorias para los siguientes ejercicios serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Soraluze o se darán a conocer por los medios que estime oportunos el Tribunal Calificador.

6.- Tribunal calificador.

La Alcaldía-Presidencia dictará Resolución designando a los/as miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador. Su nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Soraluze.

El Tribunal calificador estará compuesto por un/a Presidente, un/a Secretario/a y cuatro Vocales, que han de calificar las pruebas selectivas.

Todos ellos serán funcionarios de carrera, y contarán con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en esta convocatoria.

En la designación de los/as miembros del Tribunal deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de los/as miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para tomar parte en esta convocatoria.

Uno/a de los/as vocales será designado por el IVAP; asimismo, otro/a será designado por el IVAP para la realización de la prueba de euskera.

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

Araudian ezarritako kasuren batean badaude, epaimahaikideek ezingo dute esku hartu, Alkateari horren berri emanaz.

Epaimahaikide guztiek dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, hark ez baitu botorik eman ahal izango. Epaimahaia ezin izango da eratu eta, hortaz, ez du jarduterik ere izango epaimahaiburua, idazkaria eta gutxienez kide titular edo ordezkoen erdia ez badaude.

Bertaratutakoen botoen gehiengoz hartuko dira erabakiak. Hainbanaketarik gertatuz gero, epaimahaiburua kalitatezko botoak erabakiko du. Epaimahaiburua eta bere ordezkoa egon ezean mahaiakide zaharrenak jardungo du epaimahaiburu.

Epaimahaiak ahalmena du oinarri hauetan ezarrita ez daudenei buruz azaltzen diren zalantzak ebatzi eta hautaketa-prozesua behar bezala burutzeko beharrezko erabakiak hartzeko.

Epaimahaiak erabateko autonomia funtzionala izango du, eta bere ardura izango da prozedura legezketasunez egin dadin zaintzea. Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat, batetik, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu; bestetik, deialdia behar bezala garatzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu; eta, azkenik, oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetarako, behar diren irizpideak ezarriko ditu.

Epaimahaiak behar diren neurriak hartuko ditu oposizio-aldiko idatzizko ariketen edukiaren isilpeketasuna bermatzeko, eta azterketak, ahal dela, izangaien izena jakin gabe zuzen daitezzen.

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

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

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

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

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

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

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos



SORALUZEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

7.- Oposizio-fasea.

Izangaiei deialdi bakarria egingo zaie ariketa bakoitzerako, ezinbesteko kasuetan izan ezik, baina betiere behar bezala justifikatuta. Epaimahaiak askatasunez ebaluatuko ditu. Beren nortasuna egiaztatzeari begira, NAN (agiri baliokidea, atzeritarren kasuan) aurkeztu beharko dute azterketa-egunean.

Oposizio-fasean ondoko ariketa hauek egingo dira:

- Lehenengo ariketa: Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko zaie test modura egindako galderei, deialdiko eranskinean doan gai orokorrei buruz.

Ariketa hau 0 eta 10 bitartean puntuatuko da, eta hurrengo probara pasatzeko 5 puntu atera beharko dira gutxienez.

- Bigarren ariketa: Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko zaie epaimahaiak proposatutako galdera bati edo gehiagori, deialdiko eranskinean doan gai orokorrei buruz.

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

- Hirugarren ariketa: Praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz garatu beharko dira kasu praktikoko batzuk, oinarri hauetako eranskineko gai orokorren edukiei lotutakoak eta/edo lanpostuaren egitekoei lotutakoak.

7.- Fase de oposición.

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

La fase de oposición estará constituida por los siguientes ejercicios:

- Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

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

Se valorará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente.

- Segunda prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a una o varias preguntas propuestas por el tribunal relacionadas con los temas que figuran en el programa anexo del temario general de la convocatoria.

Se valorará de 0 a 20 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 10 puntos para pasar a la siguiente prueba.

- Tercera prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

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

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

- Laugarren ariketa: Euskara. Nahitaezkoa eta baztertzalea.

Euskarako 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute izangaiak, Epaimahaiak ezartzen duen eran, eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak azterketa hauetarako ezartzen dituen ildoak jarraituz, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

Ez dute proba hori egin beharko 297/2010 Dekretuaren arabera C2 mailako agiria dutenek, ezta 47/2012 Dekretuaren arabera C2 maila egiaztatzen salbuespena daudenek ikasketak euskaraz burutu dituztelako. Baliokidetzak edo salbuespena egiaztatzen duten agiriak, euskara proba egiten den egunera arte aurkeztu ahal izango dira.

Euskarako ariketak Gai edo Ez Gai kalifikazioa izango du.

8.- Lehiaketa-fasea.

Merituak baloratzeko erreferentzia-data eskaerak aurkezteko epea amaitzen den data izango da.

Oposizio-fasea gainditu duten pertsonen behin betiko zerrenda argitaratzearekin batera, 10 egun baliouduneko epea ezarriko da, lehiaketa-fasean baloratzeko merituak egiaztatzeko eta aurkezteko.

Ezarritako baldintzen arabera Epaimahaiak merituak baloratuko ditu:

- Herri Administrazioaren zerbitzurako esperientzia profesionala, eta Erdi

Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

- Cuarta prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 4 de euskara, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

No tendrán que realizar dicha prueba las personas que conforme lo establecido en el Decreto 297/2010 acrediten la tenencia del nivel C2, ni tampoco las personas que conforme a lo establecido en el Decreto 47/2012 estén exentas de acreditar el nivel C2 por haber realizado sus estudios en euskera. Los documentos que acrediten la equivalencia o exención, podrán ser presentados hasta el mismo día en que se realice la prueba de euskera.

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

8.- Fase de concurso.

La fecha de referencia para valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

El Tribunal procederá a la valoración de méritos de conformidad con el baremo establecido:

- Experiencia profesional al servicio de la administración pública a razón de 0,15



SORALUZEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

Mailako edo Goi Mailako Teknikari gisa eginkizunek lanpostu honekin lotura zuzena izan dutenean. 0,15 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 3,6 puntu lortu ahal izango dira.

puntos por mes completo en un puesto de Técnico Medio o Superior con funciones que tengan relación con el puesto convocado, hasta un máximo de 3,6 puntos.

9.- Epaimahaiaren proposamena.

Lehiakide bakoitzaren azken kalifikazioa oposizio- eta lehiaketa-faseetan lortutako kalifikazio guztiak batuz osatuko da eta batura horrek erabakiko du izangaien lehentasun-hurrenkeraren.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioak amaitu ondoren, azken puntuazioaren arabera gainditu duten lehiakideen izenak publikoki ezagutaraziko ditu Epaimahaiak.

Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 27.2 artikuluan ezarritakoaren kalterik gabe, puntuazioan berdinketarik badago, irizpide hauen arabera erabakiko da, ezarri diren lehentasun-ordenaren arabera:

1. Puntuaziorik altuena oposizio-fasean.
2. Puntuaziorik altuena ariketa praktikoan.

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

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

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

9.- Propuesta de tribunal.

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

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

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en el que se establecen:

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

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

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

En el acta constarán los nombres de todos aquellos aspirantes que hayan aprobado las pruebas eliminatorias y excedan del número de plazas

hurrenkeran jarrita.

Epaimahaiak ez du inola ere deitutako lanpostu kopurua baino izangai gehiago proposatuko.

Gainditutakoen zerrenda argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita, 20 laneguneko epean, parte hartzeko 3. oinarrian zehaztutako baldintzen froga dokumentalak aurkeztuko ditu proposatutako izangaiak.

Halabeharrezko arrazoirik izan gabe, izangaiak adierazitako epean eskatutako dokumentazioa aurkezten ez badu, edo galdatutako baldintza guztiak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ez da lan-kontratu finkoko langile izendatua izango, eta bere jarduketa guztiak baliorik gabe geratuko dira, eskabide-orriko faltasuna dela-eta izan dezakeen erantzukizuna alde batera utzi gabe.

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

10.- Praktika- eta prestakuntza-aldia.

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

Praktika- eta/edo prestakuntza-aldiak izaera baztertzailera edukiko du eta horren iraupena 6 hilabetekoa izango da.

Praktika-aldia igarotakoan, Udaleko Idazkariak txosten bat egingo du, bertan ondoko gaitasunak kontuan hartuta: Erakutsitako lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala. Era berean, lan-taldean integratzeko erakutsitako gaitasuna kontuan hartuko da. Izangaiak denboraldi hori gaindituko ez balu, aurrefiazko entzunaldi-eparekin,

convocadas, según la puntuación obtenida.

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

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

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

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

10.- Periodo de prácticas y formación.

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

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

Al finalizar el período de prácticas, el Secretario del Ayuntamiento elaborará un informe, en el que se tendrán en cuenta las siguientes aptitudes: La capacidad de trabajo demostrada y el rendimiento profesional. Del mismo modo, se tendrá en cuenta la capacidad demostrada para integrarse en el grupo de trabajo. Si el aspirante no supera este período,



SORALUZEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

funtzionario finko gisa izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu Udal Gobernu Batzordeak hartutako akordio arrazoitu baten ondorioz, aurretiazko Epaimahaiaren onarpenarekin batera.

11.- Praktiketako funtzionarioaren izendapena.

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

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

12.- Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena du oinarri hauetan ezarrita ez daudenei buruz azaltzen diren zalantzak ebatzi eta hautaketa-prozesua behar bezala burutzeko beharrezko erabakiak hartzeko.

13.- Datu pertsonalak eta lan-poltsa eratzea.

Izangaien datu pertsonalak fitxategi batean jasoko dira eta tratatu egingo dira hautaketa-prozesua garatu ahal izateko. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia aplikatuko zaio fitxategi horri. Izangaiek aukera izango dute datuetan sartzeko, horiek zuzentzeko, ezeztatzeko eta horien aurka egiteko eskubideak Udalaren aurrean baliatzeko.

Horretaz gain, izaera pertsonaleko datuen araudia kontuan hartuz, eta

previa la audiencia al interesado y previa la aprobación por parte del Tribunal Calificador, por medio de un acuerdo razonado de la Comisión de Gobierno perderá todos los derechos para ser nombrado funcionario fijo.

11.- Nombramiento de funcionario en prácticas.

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

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

12.- Incidencias.

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

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

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

De conformidad con la normativa sobre protección de datos de carácter

interesdunaren berariazko baimena medio (instantzian adierazia), hautaketa-prozesu honetako probak gainditu dituzten izangaien datuak beste administrazio publiko batzuei jakinarazi ahal izango zaizkie, hala eskatuz gero, beti ere antzeko beharrei erantzun ahal izateko.

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

14.- Inpugnazioak.

Deialdiari, bere oinarriei eta horietatik eta Epaimahaiaren jardunbidetik ondorioztatzen diren beste hainbat administrazio-ekintzaren aurka egin ahal izango da Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Orokorraren urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epe eta moduan.

15.- Lan-poltsa.

Hautaketa-prozesua amaitu ondoren, oposizio-fasea gainditu duten eta funtzionario izendatu ez diren hautagaiek, lortutako puntuen hurrenkeran, lan-poltsa bat osatuko dute. Lan-poltsa hori, Udalean sor daitezkeen langileei lotutako behar tenporalenzako erabiliko da.

personal, y previo consentimiento expreso de los aspirantes (otorgado en la instancia), los datos de los aspirantes que hayan superado las pruebas de este proceso selectivo podrán ser comunicados a otras administraciones públicas, si así lo solicitaran, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

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

14.- Impugnaciones.

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

15.- Bolsa de trabajo.

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



SORALUZEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

1. ERANSKINA

GAI OROKORRAK

1. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa. Egitura eta funtsezko egitura. Konstituzio-erreforma.
2. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa. Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak.
3. Euskal Autonomia Erkidegoaren Estatutua, 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa (Atariko Titulua, I. Titulua, II. Titulua eta III. Titulua).
4. Udalerria: Kontzeptua eta osagaiak. Udal-biztanleria, biztanle-errola.
5. Udal-antolaketa. Beharrezko organoak eta organo osagarriak. Funtzioak
6. Probintzia. Probintziaren antolaketa. Eskumenak.
7. Beste toki-erakunde batzuk. Mankomunitateak, eskualdeak eta hainbat udalerririk bilduko dituzten beste erakunde batzuk. Metropolialdeak. Udala baino lurralde-esparru txikiagoko erakundeak.
8. Tokiko gobernu-organoen bilkurei buruzko araubidea: deialdia, garapena eta akordioak hartzea. Aktak.
9. Ordenantzak, Araudiak eta Bandoak. Lantzeko eta onartzeko prozedura. Arau-hausteak.
10. Toki-erakundeen ondasunak. Jabari publikoa. Erakunde horien ondare pribatua. Inbentarioa
11. Toki-erakundeen aurrekontu orokorra: kontzeptua eta edukia.
12. Aurrekontua prestatzea eta onartzea. Aurrekontua luzatzea.
13. Administrazio-egintza. Kontzeptua. Osagaiak. Motak. Modua eta motibazioa.
14. Jakinarazpena: Edukia, epeak eta praktika paperean eta bitarteko

ANEXO 1

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Derechos y deberes fundamentales.
3. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (Título Preliminar, Título I, Título II y Título III).
4. El municipio: Concepto y elementos. La población municipal, el padrón de habitantes.
5. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Funciones
6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas y otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
8. El régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las acatas.
9. Ordenanzas, Reglamentos y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
10. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. El inventario
11. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido.
12. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prorrogación del presupuesto.
13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
14. La notificación: Contenido, plazos y práctica en papel y a través de

- elektronikoen bidez. Eraitzarik gabeko jakinarazpena. Publizitatea.
15. Administrazio-egintzaren baliogabetasuna. Erabateko deuseztasuneko eta deuseztagarritasuneko kasuak.
 16. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapen orokorrak: prozeduraren bermeak, prozeduraren hasiera, antolaketa eta instrukzioa.
 17. Prozeduraren amaiera: xedapen orokorrak, ebazpena, uztea eta uko egitea, iraungipena.
 18. Administrazio-prozedura erkidearen tramitazio sinplifikatua.
 19. Administrazio-egintzak gauzatzea eta administrazio-bidean dauden egintzak berrikustea.
 20. Administrazio-errekurtsoak: printzipio orokorrak.
 21. Gora jotzeko errekurtsua, aukerako berraztertze errekurtsua eta berrikusteko ezohiko errekurtsua.
 22. Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna. Administrazio publikoen zerbitzura dauden agintarien eta langileen ardura.
 23. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarena: Administrazio publikoetako organoak
 24. Administrazio publikoetako langileak. Zuzendaritzako langile publiko profesionalak.
 25. Toki-erakundeen zerbitzuko langileak bereziki.
 26. Langile publikoen eskubideak: eskubide indibidualak eta taldean baliatzen direnak; lanbide-karreran aurrera egiteko eta bane-sustapena izateko eskubidea; jarduna ebaluatzea.
 27. Langile publikoen eskubideak eta betebeharrak. Jokabide-kodea.
 28. Lanaldi, baimen eta oporrei buruzko eskubidea.
 29. Administrazio-egoerak.
 30. Diziiplina-erregimena.
 31. Lanaren banakako harremana: esparrua eta iturburuak. Oinarizko lan-eskubideak eta betebeharrak. Lan-kontratuen osagaiak eta
- medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicidad.
15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
 16. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, la iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.
 17. La finalización del procedimiento: disposiciones generales, resolución, desistimiento y renuncia, caducidad.
 18. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
 19. La ejecución de los actos administrativos y su revisión en vía administrativa.
 20. Los recursos administrativos: principios generales.
 21. El recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.
 22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 23. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las administraciones públicas
 24. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal directivo profesional.
 25. El personal al servicio de las entidades locales en particular.
 26. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales y ejercidos colectivamente; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna; evaluación del desempeño.
 27. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
 28. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
 29. Las situaciones administrativas.
 30. El régimen disciplinario.
 31. La relación individual de trabajo: ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.



SORALUZeko UDALA
AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

- eraginkortasuna. Lan-kontratu motak.
32. Kontratutik sortutako eskubideak eta betebeharrak. Lanbide-sailkapena eta lanean mailaz igotzea. Soldatak eta soldata-bermeak. Lan-denbora.
33. Lan-kontratua: aldatzea, etetea eta iraungitzea.
34. Ordezkaritza kolektiborako eta enpresako langileen biltzeko eskubideak.
35. Negoziazio kolektiboa eta hitzarmen kolektiboak Langileen Estatutuan.
36. Gatazka kolektiboak. Grebarako eskubidea, gutxieneko zerbitzuak.
37. 36/2011 Legea, urriaren 10ekoa, jurisdikzio soziala erregulatzekoa: eskumen jurisdikzionala gauzatzeari buruzkoa.
38. Lan-prozesua. Printzipioak eta espezialitateak. Aurretiko administrazio-errekamazioa. Eskaria. Adiskidetze judiziala eta epaiketa.
39. Ohiko lan-prozesua eta prozesu motak.
40. Kaleratzea. Errekurtsoen erregimena lan arloko orden jurisdikzionalan. Erregutzeko errekurtsoa. Kasazioko errekurtsoa. Doktrina bateratzeko kasazioko errekurtsoa. Berrikusteko errekurtsoa.
41. Lan arloko exekuzioa. Behin betiko exekuzioa, behin-behineko exekuzioa. Erreferentzia berezia kaleratzeen arloari.
42. Gizarte Segurantzza. Erakunde kudeatzaileak eta zerbitzu komunak. Araubide Orokorra eta Araubide Bereziak.
43. Gizarte Segurantzzen kotizatzea. Kuota: kontzeptua eta izaera juridikoa. Subjektu behartuak eta subjektu erantzuleak. Kotizatzeke betebeharraren jaiotza eta iraupena. Kontingentzia arruntan eta lan-kontingentzien kotizazioa.
44. Gizarte Segurantzarekiko kotizazio-oinarriak. Kontzeptua eta bazterketak. Kotizazio-oinarriak zehaztea. Kotizatzea ondorengo egoeretan: aldi baterako ezintasuna, Modalidades del contrato de trabajo.
32. Los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Clasificación profesional y promoción en el trabajo. Salarios y garantías salariales. Tiempo de trabajo.
33. El contrato de trabajo: modificación, suspensión y extinción.
34. Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.
35. La negociación colectiva y los convenios colectivos en el Estatuto de los Trabajadores.
36. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y los servicios mínimos.
37. La Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social: del ejercicio de la potestad jurisdiccional.
38. El proceso laboral. Principios y especialidades. Reclamación administrativa previa. Demanda. Conciliación judicial y juicio.
39. Proceso laboral ordinario y modalidades procesales.
40. El despido. Régimen de recursos en el orden jurisdiccional laboral. Recurso de suplicación. Recurso de casación. Recurso de casación para la unificación de doctrina. Recurso de revisión.
41. La ejecución laboral. Ejecución definitiva, Ejecución provisional. Especial referencia a materias de despido.
42. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen General y regímenes especiales.
43. La cotización a la Seguridad Social. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales.
44. Bases de cotización a la Seguridad Social. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad

- amatasuna, aitatasuna, haurdunaldian edo edoskitze naturalean arriskua, altan egotea ordainsaririk gabe, langabezia, lanaldi partzialeko kontratua, lanaldi murriztua.
45. Langabezia-egoeran kotizatzea. Soldatak bermatzeko fondoa eta lanbide-heziketa. Aparteko orduen kotizazio gehigarria. Ordaindutako eta hartu gabeko oporrei dagokien eskuratutakoen kotizazioa.
46. Gizarte Segurantzaren jardura babeslea. Aldi baterako ezintasun, amatasun, aitatasun, haurdunaldian edo edoskitze naturalean arrisku egoeretan babesa ematea.
47. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: Eskubideak eta betebeharrak eta prebentzio-zerbitzuak.
48. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: langileen kontsulta eta partaidetza.
49. 39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, prebentzio-zerbitzuen araudia onartzen duena: Arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-ekintzaren plangintza.
50. 39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, prebentzio-zerbitzuen araudia onartzen duena: Prebentzio-ekintzetarako baliabideak antolatzea.
51. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoko kontratuei buruzkoa: Kontratu-motak zedarriztatzea. Erregulazio harmonizatuko kontratuak. Administrazio-kontratuak eta kontratu pribatuak.
52. Kontratuen egiturazko elementuak: itun-askatasuna eta kontratuen gutxieneko edukia; kontratuaren zuzentasuna eta forma; errekurtso berezia: errekurritu daitezkeen jarduerak, errekurtsoa ebazteko organo eskuduna autonomia-erkidegoetan eta toki-erakundeetan, ebazpenaren ondorioak.
- temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida.
45. Cotización por desempleo, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización por percepciones correspondientes a vacaciones devengadas y no disfrutadas.
46. La acción protectora de la Seguridad Social. La protección por incapacidad temporal, por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.
47. La ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones y los servicios de prevención.
48. La ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: la consulta y participación de los trabajadores.
49. El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero que aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención: Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
50. El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero que aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención: Organización de recursos para las actividades preventivas.
51. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales y contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
52. Elementos estructurales de los contratos: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; perfección y forma del contrato; el recurso especial: actos recurribles, órgano competente para la resolución del recurso en las comunidades autónomas y entidades locales, efectos de la



SORALUZeko UDALA
AYUNTAMIENTO DE PLACENCIA DE LAS ARMAS

53. Kontratuaren zatiak: kontratazio-organoa, sektore publikoarekin kontratatzeko gaitasunari buruzko arau orokor eta bereziak.
54. Administrazio publikoek prestatzen dituzten kontratuak: kontratazio-espedita, eta administrazio-klausulen eta baldintza teknikoaren agiriak.
55. Administrazio publikoek kontratuak esleitzea: arau orokorrak eta kontratatzeko prozedurak.
56. Administrazio publikoek kontratuak exekutatu, aldatu, eten eta iraungitzea.
57. 38/2003 Lege Orokorra, azaroaren 17koa, diru-laguntzei buruzkoa: xedapen orokorrak; onuradunen eskakizunak eta betebeharrak. Diru-laguntzen publizitatea.
58. Diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedura.
59. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzkoa: xedea, aplikazio-esparru eta printzipio orokorrak; toki-administrazioaren kompetentziak eta funtzioak.
60. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzkoa: erakunde-mailako antolakuntza eta koordinazioa Euskadiko Administrazio Publikoaren artean.
53. resolución.
53. Partes en el contrato: órgano de contratación; normas generales y especiales sobre capacidad para contratar con el sector público.
54. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
55. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de contratación.
56. De la ejecución, modificación y suspensión y extinción de los contratos de las Administraciones Públicas.
57. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: disposiciones generales; requisitos y obligaciones de los beneficiarios. Publicidad de las subvenciones.
58. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.
59. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres: objeto, ámbito de aplicación y principios generales; competencias y funciones de la administración local.
60. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres: organización institucional y coordinación entre las Administraciones Públicas Vascas.