

## HERNANIKO UDALA

## Iragarkia

2014ko martxoaren 28ko datuz Udal Tokiko Gobernu Batzarrak ondorengo erabaki du:

1. Udal honen langileen plantilla organikoan hutsik dagoen Administrazio Orokorreko Teknikari lanpostu bat betetzearren, lehiaketa-oposaketa irekia deitzea.

2. Deialdiak arautu behar dituzten Oinarriak onartzea. Oinarriak ondoren argitaratzen dira.

Erabaki honen kontra administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da Donostiako administrazioarekiko auzitarako epaitegian, iragarki hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasi eta bi hilabeteko epean. Horrez gain, egokiak irizten diren errekurtsoak jarri ahal izango dira.

Dena den, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri aurretik, hala nahi izanez gero berraztertzea aurkeztu ahal izango zaio erabaki hau hartu duen organoari, argitaratu ondorengo hilabeteko epean.

Iragarki hau argitaratzen da denek jakin dezaten.

Hernani, 2014ko apirilaren 22a.—Luis Intxauspe Arozamena, alkatea. (3952)

*Hernaniko Udaleko funtzionarioen plantilan hutsik dagoen Administrazio Orokorreko Teknikari plaza bat betetzeko lehiaketa-oposizio irekia arautuko duten oinarriak.*

*Lehenengoa. Deialdiaren xedea eta arau orokorrak.*

Deialdi eta oinarri hauen xedea da, karrerako funtzionario gisa, eta lehiaketa-oposaketa sistema librearen bidez, Udal honetako funtzionarioen plantilan hutsik dagoen Administrazio Orokorreko Teknikari plaza bat betetzea. Plaza hori A-A1 sailkapen talde-azpitaldearen barruan kokatuta dago, eta Administrazio Orokorreko Eskalari, Azpi-escala Teknikoari eta Administrazio Orokorreko Teknikari Klaseari dagokio.

Aurrerago zehazten diren probak gaintu eta kalifikazio onena lortzen duen pertsona Kontratazio eta Erosketen Teknikari lanpostuari atxikiko zaio.

Oposizionaldiko arikera guztiak gaintuzten dituzten baina, plaza kopuruagatik, izendatu gabe geratzen diren izangaiek lan poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazio hurrenkeraren arabera. Lan poltsa hori Hernaniko Udalean lanpostu horretan edo antzekoetan sor litezkeen aldi baterako beharrak bete behar direnean erabiliko da.

*Bigarrena. Plazaren ezaugarriak.*

Araubide juridikoa: Karrerako funtzionarioa.

Plaza kopurua: 1.

Izena: Administrazio Orokorreko Teknikaria.

Atxikiko zaion lanpostua: Kontratazio eta Erosketen Teknikaria.

Taldea: A/A1.

Ordainketa maila: Hernaniko Udalean hitzartutako ordain-sarien 21. maila.

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Teknikaria.

## AYUNTAMIENTO DE HERNANI

## Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 28 de marzo de 2014, acordó, entre otros:

1. Convocar concurso-oposición libre para cubrir 1 plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla orgánica de personal funcionario de este Ayuntamiento.

2. Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria citada y que se publican a continuación.

Contra este acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado en el párrafo anterior, contra este acuerdo se podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación.

Lo que se publica para general conocimiento.

Hernani, a 22 de abril de 2014.—El alcalde, Luis Intxauspe Arozamena. (3952)

*Bases reguladoras del concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General vacante en la plantilla de funcionarias del Ayuntamiento de Hernani.*

*Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.*

El objeto de esta convocatoria y de las bases reguladoras es la provisión, como funcionaria de carrera y mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnica de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarias de este Ayuntamiento. La plaza se encuentra encuadrada en el grupo-subgrupo de clasificación A-A1 y pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnica de Administración General.

El puesto al que se prevé adscribir a la persona que supere con mejor calificación las pruebas que mas adelante se detallan es el de Técnica de Contratación y Compras.

Las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de la oposición excediesen del número de plazas convocadas, integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales del Ayuntamiento de Hernani en dicho puesto o similares.

*Segunda. Características de la plaza.*

Régimen jurídico: Funcionaria de carrera.

Número de plazas: 1.

Denominación: Técnica de Administración General.

Puesto al que se prevé adscribir: Técnica de Contratación y Compras.

Grupo: A/A1.

Nivel retributivo: Nivel 21 de retribuciones acordadas en el Ayuntamiento de Hernani.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Mota: Goi mailakoa.

Hizkuntza eskakizuna: 4.a, derrigorrezkoa.

Derrigortasun data: 2003-03-27.

Lanaldia: %100.

Plaza hornitzeko modua: Txanda irekia.

*Hirugarrena. Funtzioak.*

Lanpostuaren misioa: Erosketak eta Kontratazioko unitateko koordinazio eta kudeaketa lanak burutu, bertara atxikita dauden baliabideak kudeatuz eta Ekonomia eta Ogasun saillean zuzenbidezko aholkularitza eman.

Lanpostuaren oinarriko funtzioak: Udala eta Ereñotzuko Toki Entitate Txikiko Erosketak eta Kontratazioetako espedienteen kudeaketaz arduratu, Udalaren kontratazio araudiaren eta legearen arabera kontratu guztiak izapidetuz.

Kalitatezko hornitzaile eta produktuak, salneurri egokien aurkitzeko merkatuaren azterketa zuzendu eta burutzea.

Hornitzaileei eskatzen zaizkien produktu edo zerbitzuen baldintza tekniko zein ekonomikoen inguruko negoziaketetan parte hartu eta bere aholkua eman.

Udaleko gainontzeko teknikariei aholkularitza eman Plegu teknikoaren erredakzioan.

Erosketak eta Kontratazioko prozeduren programazio, normalizazio eta sinplifikazioaz arduratu.

Epeen eta bete beharreko baldintzen kontrola eraman.

Kalitatea, salneurria eta legalitateari dagokionez emaitzen ebaluazioa burutu.

Urteko Kontratoen Aurreikuspenaren kontrola eraman.

Gainontzeko sailekin produktuak normalizatzeko, kalitate mailak zehazteko eta hornitzaileak aukeratu eta homologatzeko akordioa bilatu.

Sail bakoitzak epe bakoitzean burututako erosketak eta eskuratzeak aztertu, lortutako emaitzak komunikatu eta hobekuntzarako proposamenak egin.

Martxan dauden eskaeren egoera ezagutu uneoro eta dagoen sailari berak bultzatutako kontratazioari buruzko informazioa helarazi.

Beste Udaletxe batzuek edo inguruko enpresek burutzen dituzten erosketen baldintzak aztertu.

Hornitzaile eta Kontratisten fitxeroa eta enpresen artxiboa kontrolatu.

Unitatean erabiltzen den dokumentazioaren eguneratze, artxibo eta zabaltzeaz arduratu.

Berari dagozkion gaiei dagozkien lege eta arauen inguruko eguneratzeaz arduratu.

Ohiko kontratista edo hornitzaileekin harreman normalizatuak izan, bai baldintza berriak negoziatzeko, sortu daitezkeen intzidentziak bideratzeko, etab.

Bere ardurapeko unitatera atxikita dagoen pertsonalaren koordinazio eta kontrolaz arduratu (zereginak esleitu, formakuntza eskaini, etab.).

Plegu administratiboak, enpresen gonbidapenak, dokumentazio eskaerak, etab. elaboratzeaz arduratu, administrariarekin elkarlanean.

Enpresen proposamenak jaso eta erregistratzeaz arduratu, administrariaren lana gainbegiratu.

Clase: Superior.

Perfil Lingüístico: 4, preceptivo.

Fecha de preceptividad: 27-03-2003.

Jornada: 100%.

Forma de provisión de la plaza: Turno libre.

*Tercera. Funciones.*

Misión del puesto: Coordinación y gestión de la unidad de compras y contratación, gestionando los recursos asignados al área, y asesoramiento legal dentro del departamento de economía y hacienda.

Funciones básicas del puesto: Encargarse de las compras y de la gestión de expedientes del Ayuntamiento y de la Entidad Menor de Ereñotzu, tramitando todos los contratos de acuerdo a la normativa municipal y a la ley sobre contratación.

Dirigir y llevar a cabo estudios de mercado para localizar proveedores y productos de calidad al mejor precio.

Participar y aconsejar en las negociaciones sobre condiciones técnicas y económicas de los productos o servicios que se demanden a los proveedores.

Asesorar al resto de personal técnico del Ayuntamiento en la redacción de pliegos técnicos.

Encargarse de la programación, normalización y simplificación de los procedimientos de compras y contrataciones.

Llevar el control del cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos.

Evaluar los resultados en cuanto a calidad, precio y legalidad.

Llevar el control de la previsión anual de contrataciones.

Buscar acuerdos con el resto de departamentos para normalizar productos, definir niveles de calidad o elegir y homologar proveedores.

Estudiar las compras o adquisiciones realizadas por cada departamento en cada periodo, comunicar los resultados obtenidos así como realizar propuestas de mejora.

Estar al corriente en todo momento de las compras en curso y trasladar a cada departamento información relacionada con la contratación promovida por cada uno de ellos.

Analizar las condiciones de las compras realizadas por otros Ayuntamientos o empresas de la zona.

Controlar el fichero de proveedores y contratistas así como el archivo de empresas.

Encargarse de la actualización, archivo y difusión de la documentación utilizada en la unidad.

Encargarse de la actualización de leyes y normativa sobre asuntos que le afectan.

Disponer de una relación normalizada con contratistas y proveedores habituales para negociar nuevas condiciones, canalizar las incidencias que puedan surgir, etc.

Encargarse de la coordinación y control del personal asignado a la unidad a su cargo (asignar tareas, ofrecer formación, etc.).

Encargarse, en colaboración con el personal administrativo, de la elaboración de pliegos administrativos, invitaciones a empresas, solicitudes de información, etc.

Encargarse de archivar y registrar las propuestas de las empresas, supervisando el trabajo del personal administrativo.

Kontratazio mahaiko idazkari lanak egin, deialdiak burutu, aktak jaso, sinadurak batu administrariarekin elkarlanean.

Ongintza Patronatuko eta Ereñotzuko Toki Entitate txikiko Kontratazio mahaiko kide izan.

Unitatean erabiltzen diren dokumentuen ereduak landu eta normalizatu (pleguak, dekretuak, eskaerak, gonbidapenak, txostenak, kontratuak, etab.).

Kontratuak elaboratu, administrariarekin elkarlanean.

Gainontzeko teknikari juridikoen eta Idazkariaren ordezkapenak egin, horrela eskatzen zaionean (bajak, oporraldiak, etab.).

Aholkularitza juridikorako zereginak egin, bai bere arloari dagozkion gaietan eta bai aholkularitza juridikoko lanposturik adskribaturik ez duten sailetan, udal Idazkariak, zerbitzu juridikoen koordinazio funtzioaren baitan, kasuz kasu zehazturiko antolaketa irizpideen arabera.

Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.

*Laugarrena. Izangaien baldintzak.*

Onartua izateko eta, hala badagokio, Lehiaketa-Oposizioan parte hartu ahal izateko honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) Europar batasuneko kide diren estatuetako baten herritartasuna izatea, edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

b) Parte hartu ahal izango du, baita, Europar Batasuneko kide diren beste estatuetako herritarren ezkontideak ere, beti ere zuzenbidez banatuak ez badaude; halaber, bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak, baldin eta zuzenbidez banatuak ez badaude eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere kontura bizi direnak.

c) Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean hamasei (16) urte beteta izatea eta derrigorrezko jubilaziorako adina ez gainditzea.

d) Lizentziatu titulua izatea, edo bestela, horiek lortzeko eskubideak ordainduta izatea, honako lizentziatura batean: Zuzenbidea, Zientzia Politikoak, Ekonomikoak edo Enpresari-tzakoak. Atzerriko titulazioei dagokienez, horien homologazioa egiaztatzen duen agiria eduki behar da.

e) Lanpostuak derrigorrean ezarrita duen euskarazko 4. Hizkuntza Eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitzeko autonomia erkidegoak onarturiko araudian xedatutakoaren arabera, edo oposizio fasean egingo den proba gainditu ondoren.

f) Lanpostuaren eginkizunak normaltasunez betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisikorik ez izatea. Atal hau bere garaian egiaztatu beharko du proposatutako izangaiak, Udalak zehazturiko zerbitzuetan egingo duen mediku azterketa bidez.

Actuar como secretario en la mesa de contratación, realizar convocatorias, levantar actas, recavar firmas etc., en colaboración con el personal administrativo.

Ser miembro de la mesa de contratación del Patronato de Bienestar Social y de la Entidad Menor de Ereñotzu.

Elaborar y normalizar modelos de documentos utilizados en la unidad (pliegos, decretos, solicitudes, invitaciones, informes, contratos, etc.).

Elaborar contratos, en colaboración con el personal administrativo.

Sustituir al resto de personal técnico jurídico y al secretario del Ayuntamiento cuando sea requerido (bajas, vacaciones, etc.).

Realizar labores de asesoría jurídica, referidas a asuntos de su propio departamento así como la asesoría de aquellos departamentos que no tengan adscrito un puesto de asesoría jurídica, según los criterios organizativos establecidos por la secretaria en su función de coordinación de los servicios jurídicos.

Realizar cualquier otra labor relacionada con la clasificación de su puesto que se le encomiende en orden a la consecución de los objetivos fijados.

*Cuarta. Condiciones de las personas aspirantes.*

Para que la persona sea admitida y, en su caso, tome parte en el Concurso-Oposición, serán necesarios los siguientes requisitos:

a) Tener la ciudadanía de alguno de los estados miembros de la Unión europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) También podrán participar las personas casadas con ciudadanos o ciudadanas de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista separación de derecho, así como su descendencia y la de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, menores de veintitún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

c) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención, del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales u otro declarado equivalente por la legislación vigente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 4 de euskara o equivalente. Dicha equivalencia se entenderá de conformidad con la disposición de carácter general que al efecto apruebe la Comunidad Autónoma de Euskadi, relativa a la convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskara y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. La acreditación del perfil requerido podrá verificarse tras la superación de la prueba que se realizará en la fase oposición.

f) 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.

g) Diziiplina-espediente bidez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik berezita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako ezgaikuntza erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereziak edo ezgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziiplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

h) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

Baldintza horiek guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunerako bete behar dira oinarri honetako e) atalean jasotakoaren kalterik gabe eta horietaz baliatu beharko da, hautapen prozesuan zehar, kargua hartu arte.

#### *Bosgarrena. Eskabideak.*

Hautaketa prozesuan parte hartzeko eskabideak Udalak prestatutako eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio. Oinarri hauekin batera II. Eranskin gisa doa.

Era berean, eskabideak Hernaniko Udaleko Erregistro Orokorrean eta Hernaniko Udalaren webgunean ere eskuratu daitezke.

Lehiaketa-oposizio honetan onartua izateko eskabideak, Hernaniko Udaleko Alkate-Lehendakariari zuzenduko zaizkio eta eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Izangaiek adierazi beharko dute oinarri hauen laugarren atalean zehazturiko baldintza guztiak betetzen dituztela. Baldintza horiek eskabideak aurkezteko epea bukatzen denerako bete beharko dituzte.

b) Era berean, lehiaketa fasean baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere jaso beharko dituzte. Ez dira baloratuko eskabidean egoki zehaztu edo zerrendatu ez diren merezimenduak.

c) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

— Nortasun Agiriaren kopia konpultsatua edo Europako Batasuneko beste Estatuetakoa partaideen kasuan, nortasuna edo nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

— Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako titularen kopia konpultsatua.

d) Eskatutako hizkuntza eskakizuna izan eta horregatik euskarako frogarik egin behar ez duenak, eskabidean adierazi beharko du hori eta hau egiaztatzeko dokumentuaren kopia konpultsatua aurkeztu beharko du eskabidearekin batera.

e) Eskabidean zehaztu eta zerrendatutako merezimenduak gerora egiaztatu beharko dira dokumentu bidez, Epaimahai Kalifikatzaileak azaldutako era eta epeetan.

Merezimenduak egiaztatzeko garaian honakoak hartu beharko dira kontuan:

Herri Administrazioetan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jardunaldia), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

g) No haber sido separado/a, 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 a cuerpo 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/a 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.

h) 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 finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de los establecido en el apartado e) de esta base y gozar de los mismos, durante el proceso de selección hasta el momento de la toma de posesión.

#### *Quinta. Instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado el efecto por este Ayuntamiento, el cual se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en el Registro General del Ayuntamiento de Hernani y en la página web del Ayuntamiento de Hernani.

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hernani, debiendo reunir los siguientes requisitos para nos ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones para ser exigidas en el apartado cuarto de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

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

c) Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

— Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de las personas aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

— Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

d) La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar con ésta la fotocopia compulsada del documento acreditativo del mismo.

e) La acreditación documental de los méritos citados y detallados en la instancia se realizará oportunamente en la forma y plazos señalados por el Tribunal Calificador.

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

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

Hernaniko Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, beti ere eskabidean alegatu izan badira, ez dira dokumentu bidez kreditatu behar izango eta izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Enpresa pribatuetan emandako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena (jardunaldia), betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira. Halaber, lan kontratuaren fotokopia ere baliagarritzat hartuko da, beti ere horko edukitik zein lan bete den ateratzerik badago, Gizarte Segurantzaren Instituto Nazionalak egindako Bizitza Laboralaren txostenarekin edo kontratua amaitu deneko data eta iraupen osoa egiaztatzen duen beste edozein agirirekin batera aurkezten bada.

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko ikastaroa antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Hauetan ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena, eta ikastaroaren iraupen orduak agertu beharko dira derrigorrez eta posible izanez gero irakaskuntza programa baita ere. Epaimahaiak ez ditu kontutan hartuko Oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

f) Eskabideak, behar bezala bete ondoren, Hernaniko Udaleko Erregistro Orokorrean (Gudarien plaza 1, 20120 Hernani), aurkeztuko dira deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasi eta hoge (20) egun naturaleko epean.

Halaber, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duenak, 38. 4 artikuluan aipatzen diren Herri-Administrazioen erregistroetan ere aurkeztu ahal izango dira eskabideak.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38. 4 artikuluan aipatzen diren Administrazioen erregistroetan aurkezturiko eskabideei, dagokion funtzionarioak eskabideak aurkezteko epean data eta ziguila ipini beharko die. Horrela eginez gero bakarrik ulertuko da eskabideak aipatu erregistroetan sartutako egunean izan dutela sarrera Udaleko Erregistro Orokorrean. Ziguiluak eskabidean bertan egon behar du.

#### *Seigarrena. Izaera pertsonaleko datuak.*

Izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi batean sartuko dira. Fitxategi hori Udaleko Pertsonal Sailak kudeatuko du eta aukeraketa prozesua gestionatzeko erabiliko da. Izangaiek fitxategiko datuetara sartzeko, datuak ezeztatzeko, haien kontra agertzeko edo zuzentzeko eskubidea izango dute.

Datu pertsonalen tratamendua Izaera Pertsonaleko Datuen Lege Organikoak ezartzen duenaren arabera egingo da, hau da, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren arabera, eta baita ere izaera pertsonaleko datuak dituzten fitxategi automatizatuen segurtasun neurriei buruzko araudiaren arabera, hots, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuaren bidez onartutako araudiaren arabera.

Identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak HAEE/IVAPeri emango zaizkio, alegatutako egiaztapen datuak hizkuntza eskakizun egiaztatuen erregistroan agertzen diren ala ez ikusteko eta aukeraketa prozesuaren hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko ariketa behar bezala prestatu eta egiteko.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Hernani, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de la personas candidatas.

Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas. Asimismo, también se considerará válida la fotocopia del contrato de trabajo, siempre que de su contenido pueda deducirse el trabajo desempeñado, acompañada de un informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de otro documento acreditativo de la fecha de finalización y de la duración íntegra del contrato.

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

f) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Hernani (Gudarien Plaza 1, 20120 Hernani) en el plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en el registro de las Administraciones Públicas señaladas en el art. 38. 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias presentadas en los registros de las administraciones públicas señaladas en el artículo 38. 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, serán fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados Registros. Es la instancia la que debe estar sellada.

#### *Sexta. Datos de carácter personal.*

Los datos de carácter personal de los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por el Departamento de Personal del Ayuntamiento. Los aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter Personal, así como en la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, aprobada mediante Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

Los datos de identificación y los relativos a acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados y la correcta preparación y ejecución de la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

Era berean, izangaien identifikazio datuak eta harremanetarako telefono zenbakiak beste toki administrazioei eman ahalko zaizkie, aldi baterako sortzen zaizkien lan beharrak betetzeko erabil ditzaten.

*Zazpigarrena. Izangaiak onartzea.*

Eskabideak aurkezteko epea amaituta Alkate-Lehendakariak onartu eta baztertutakoekin behin-behineko zerrenda onartuko du eta baztertzeko arrazoiak azalduko dira bertan. Zerrenda hori Udaleko web orrian, iragarki taulan eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da eta 10 laneguneko epea egongo da erreklamazioak edo akatsak konpontzeko 30/1992 Legearen, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duenaren, 71. artikulua dioen bezala.

Halaber, ebazpen horretan adieraziko dira epaimahaiko kide titularren eta ordezkoren izendapena eta lehen ariketa egiteko lekua, eguna eta ordua.

Erreklamazioarik egon ezean behin-behineko zerrenda behin betiko bihurtuko da. Erreklamaziorik egongo balitz onetsiak edo gaitzetsiak izango dira behin betiko zerrenda onartzen duen beste ebazpen baten bidez eta hori lehen adierazitako era berean argitaratuko da.

Ebazpen horren aurka Administrazioarekiko auzi errekursoa aurkez daiteke Donostiako Administrazioarekiko auzietako epaitegian. Horretarako bi hilabeteko epea dago onartu eta baztertuen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita. Nolanahi ere, bidezkoa irizten den beste edozein errekurtsore ere jarri ahal izango da, berraztertzea barne. Horretarako epea hilabete batekoa da.

*Zortzigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.*

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Lehendakaria:

— Udaleko Administrazio Orokorreko Teknikari bat.

— Kideak:

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat. (HAEE).

— Beste Udal bateko Idazkari edo Administrazio Orokorreko Teknikari bat.

— Beste Udal bateko Idazkari edo Administrazio Orokorreko Teknikari bat.

Idazkaria:

— Udal funtzionario bat.

Deialdian eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko azterketa zuzentzeko bakar-bakarrik, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko beste ordezkari bat ere Epaimahai Kalifikatzaileko kide izango da, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1999 legearen 99. 2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Epaimahaiak, egoki irizten diren probetan, arloan aditu diren aholkularien laguntza eskatu ahal izango du.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak kide anitzeko organoek jasotzen dituen xedapenetara egokitu beharko du epaimahaiak bere jarduerara.

Epaimahaia ezingo da eratu kideen erdiak baino gehiago etorri ez badira; nolahi ere, Lehendakariak eta Idazkariak

Asimismo los datos de identificación y teléfono de contacto de los aspirantes serán objeto de cesión a otras administraciones locales, con el fin de cubrir necesidades de trabajo temporales.

*Septima. Admisión de las personas aspirantes.*

Una vez finalizado el período de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en su caso de las causas de exclusión, y dicha relación se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para presentar reclamaciones o corregir errores, de conformidad con en el art. 71 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran 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 de la misma forma que la anterior.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente, incluido el de Reposición en el plazo de un mes.

*Octava. Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidenta:

— Una Técnico de Administración General del Ayuntamiento.

Vocales:

— Una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública. (IVAP).

— Una Secretaria o Técnica de Administración General de otro Ayuntamiento.

— Una Secretaria o Técnica de Administración General de otro Ayuntamiento.

Secretaria o secretario:

— Una funcionaria o funcionario municipal.

A los solos efectos de valorar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria, formará parte del Tribunal Calificador un miembro del Instituto Vasco de Administración Pública según lo previsto en artículo 99. 2 de la Ley 6/1999 de la Función Pública Vasca.

En las pruebas en que lo consideren conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesoras expertas en las materias de que se trate.

La actuación del Tribunal se ajustará a las disposiciones que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo

bertan egon beharko dute beti. Erabakiak hartzeko, botoen gehiengoa beharko da, eta berdinketarik bada, lehendakariaren botoak erabakiko du. Epaimahaiko Idazkariak ez du botoa emateko eskubiderik izango.

Epaimahaikideek parte hartzeari uko egin nahi badiote, Alkateza-Lehendakariari jakinarazi beharko diote eta izangaiek epaimahaikideak arbuiaitu ditzakete, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen duen Legearen 28 eta 29 artikuluei jarraiki.

Epaimahaia arau hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantzak argituko ditu, eta aurreikusita ez dauden kasuetan zer egin behar den erabakiko du.

*Bederatzigarrena. Oposaketa aldia.*

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Hernaniko Udaleko Iragarki Taulan eta web orrian argitaratuko da onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendarekin batera, eta bertan azterketa eguna, ordua eta tokia zehaztuko dira. Gainontzeko ariketen deialdiak Hernaniko Udaleko iragarki taulan eta web orrian iragarriko ditu Epaimahaia.

Izangaiei ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie, ezinbesteko kasuetan izan ezik, hauek betiere behar bezala zuri-turik eta Epaimahaia libreki iriztitakoak izango dira. Beren nortasuna egiaztatzeari begira, N.A. edo atzerritarren kasuan beste agiri baliokideren bat berekin daukatela aurkeztu beharko dute azterketetara.

Oposizio-aldiak lau (4) ariketa izango ditu.

Oposizioko ariketen hurrenkera ondorengoa izango da; hala ere, epaimahaia ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko.

— Lehenengo ariketa: Teorikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

Aukera anitzeko galdera-sortari erantzun beharko zaio idatziz; epaimahaia prestatuko proba hori, eta oinarri hauen Eranskinetako gaiei buruzkoak izango dira.

40 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 20 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

Epaimahaia erabakiko du erantzun okerrak zigortu edo ez; ariketaren hasieran emango da horren berri.

— Bigarren ariketa: Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila. Euskarako 4. hizkuntz eskakizuna egiaztatzeko proba.

4. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira, idatzizkoak zein ahozkoak eta ariketa hau Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Ariketa hau ez dute egin beharko apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan eta euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitze aplikagarria den araudian ezarritako aukeren bidez gaintitu dutela ziurtatzen duten izangaiek.

Horretarako, izangaiek inguruabar hau beren eskaeran azaldu beharko dute, eta eskaerarekin batera dagokien titulua edo egiaztagiraren fotokopia aurkeztuko dute.

— Hirugarren ariketa: Praktikoa. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta baztertzaila.

caso, quienes ostentan la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, quien actúe como Presidente. La Secretaría o Secretario del Tribunal no tendrá facultad de voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y las personas aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

*Novena. Fase de oposición.*

La convocatoria del primer ejercicio se publicará junto con la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento de Hernani, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en la página web del Ayuntamiento de Hernani.

Las personas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal, y a efectos de la acreditación de su identidad, acudirán a las pruebas previstas del D.N.I. o documento equivalente en el caso de las personas extranjeras.

La fase de oposición constará de cuatro (4) ejercicios.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo.

— Primer ejercicio: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, preparado al efecto por el Tribunal, referentes al temario que se adjunta como Anexo de estas bases.

Se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la penalización de las respuestas incorrectas, lo cual se hará público al comienzo del ejercicio.

— Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 4 de euskera.

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del Perfil Lingüístico 4 y esta prueba se calificará como Apto o No Apto.

Quedarán exentas de realizar esta prueba aquellas personas aspirantes que acrediten haberla superado a través de cualquiera de los medios previstos en el Decreto 86/1997 de 15 de abril y en la disposición aplicable sobre convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskara y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Para ello, las personas aspirantes deberán hacer constar expresamente esta circunstancia en su instancia, y adjuntar a la misma fotocopia del título o certificado correspondiente.

— Tercer ejercicio: Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Epaimahaiak aukeratutako bi ariketa praktiko garatu behar dira. Ariketa horiek gai espezifikoeekin eta lanpostuaren zereginekin izango dute lotura.

Epaimahaiak bere irizpidearen arabera jokatu du kasu praktikoak jartzeko garaian. Ariketa bakoitzerako hainbat kasu praktiko jar ditzake aukeran edota bakarra zehatz dezake.

Izangaiak garapena egiteko orduan beharrezkotzat jotzen dituen lege-testuak erabil ditzake. Izangaiak aldean eraman beharko ditu testu horiek eta deialdian zehazten den tokira eraman beharko ditu.

50 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 25 puntu atera beharko dira, gutxienez, proba gainditzeko.

— Laugarren ariketa: Lanpostuaren profilera egokitzeko frogak. Izangai guztientzat nahitaezkoa eta ez baztertzaila.

Hautagaiak lanpostuaren profil eta garatu beharreko eginkizunetara duten egokitzapena neurtzeko frogak bat edo gehiago izango dira.

Gaitasun frogak: Gaitasun intelektuala neurtzeko test batena bat egin beharko da lanpostuarako beharrezko gutxieneko gaitasun intelektuala duela frogatzeko.

Nortasun frogak: Lanpostuarako beharrezko gutxieneko nortasuna frogatzeko, nortasun frogak bat edo gehiago egingo dira.

10 puntu lortu ahal izango dira gehienez.

Kalifikazio-epaimahaiak aipatutako frogen ordena aldatu ahal izango du edo egun berean frogak bat baino gehiago egin ahal izango ditu. Frogak amaitu ondoren, gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitaratuko da Hernaniko udaletxeko iragarki taulan eta web orrian. Iragarki berean, hamar eguneko epea emango du alegatu diren merezimenduen agiriak aurkez ditzaten, horiek jatorrizko aleak edo kopia konpultsatua izango direla.

#### *Hamargarrena. Lehiaketaldia.*

Oposizio fasea gainditzen duten izangaiak lehiaketaldira pasako dira eta fase honetan Epaimahaiak ondorengo merezimenduak baloratuko ditu, beti ere oinarri hauetan ezarritakoarekin bat badatoz eta eskabidean horrela aipatu badira:

Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, gehienez 30 puntu:

Bbete behar den plazaren funtzioekin bat datozenak: 0,40 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko.

— Administrazio Publikoan A1 taldeko administrazio orokorreko teknikari lanpostuan egindako zerbitzuak: 0,20 puntu lan eginiko hilabete bakoitzeko.

Lanaldi osoa ez den kasuan puntuazioa hainbanatu egingo da. Hilabete bat baino gutxiagoko epeen kasuan ere, puntuazioa hainbanatu egingo da.

— Formazioa: Gehienez ere 10 puntu.

Atal honetan lanpostuaren funtzioekin zerikusia duten arloei buruzko prestakuntza ikastaroak, jardunaldiak eta abar baloratuko dira, HAEEK edo bestelako erakunde ofizialek antolatutakoak izan badira.

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal. Estos ejercicios estarán relacionados con las materias específicas del temario y las funciones del puesto.

El Tribunal puede a su criterio establecer la posibilidad de elegir entre varios supuestos o establecer obligatoriamente uno único para cada uno de los dos casos.

Durante su desarrollo la persona opositora podrá, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales considere necesarios y de los cuales deberá ir provisto al lugar que se señale en la convocatoria.

Se valorará sobre un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener 25 para superar la prueba.

— Cuarto ejercicio Prueba de adecuación al perfil del puesto. De carácter obligatorio y no eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas encaminadas a valorar la adecuación de los aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar.

Pruebas de aptitud: Consistirán en la realización de una batería de tests de aptitudes intelectuales, dirigidos a determinar la capacidad intelectual-aptitudinal mínima necesaria para el correcto desempeño de las funciones del puesto.

Pruebas de Personalidad: Consistirán en la realización de una o más pruebas de personalidad, encaminadas a determinar la adecuación personal del aspirante al puesto.

Se valorará sobre un máximo de 10 puntos.

El Tribunal Calificador podrá variar, en su caso, el orden de las pruebas especificadas así como decidir realizar más de una prueba el mismo día. Después de las pruebas se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Hernani la lista de aquellos aspirantes que las hayan superado. En el mismo anuncio, otorgará un plazo de 10 días para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados, que deberá ser documento auténtico o copia compulsada.

#### *Décima. La fase de Concurso.*

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la cual el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la Instancia, de acuerdo con lo establecido en estas Bases y acreditados suficientemente en el plazo establecido por el Tribunal:

Servicios prestados en la Administración Pública hasta un máximo de 30:

En el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a cubrir;: A razón de 0,40 puntos por mes completo.

Servicios prestados en la administración pública desempeñando un puesto de trabajo como técnico de administración general del grupo A1: A razón de 0,20 puntos por mes completo.

En el caso de que la dedicación no sea a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. Por otra parte, también serán objeto de prorrateo los períodos inferiores a un mes.

— Formación: Máximo 10 puntos.

En este apartado se valorará la realización de cursos de formación, jornadas etc organizados por el IVAP u otras entidades oficiales que tengan que ver con materias relacionadas con las funciones del puesto.



Puntuazio irizpideak honako hauek izango dira:

- a) 50 ordu baino gutxiago eta 10 ordu gutxienez iraun duen ikastaro bakoitzeko: 0,25 puntu.
- b) 51 ordutik 100era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 0,50 puntu.
- c) 101 ordutik 150era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 1 puntu.
- d) 151 ordutik 300era bitarteko ikastaro bakoitzeko: 1,5 puntu.
- e) Xede berezietarako ikastaroko diploma bakoitzeko (300 ordutik gora): 2 puntu.
- f) Master bakoitzeko (500 ordutik gora): 3 puntu.

*Hamaikagarrena. Proben emaitzak argitaratzea eta berrikustea.*

Ariketa bakoitzaren emaitzak plazaratu ondoren, azterketak edo merezimenduen balorazio emaitzak berrikusteko gutxienez hiru (3) egun balioduneko epea emango da, eta erreklamazioak egiteko, berriz, azterketaren edo merezimenduen balorazio emaitzen berrikuspenaren egunetik hasita bi (2) egun balioduneko. Erreklamazioak idatziz egin behar dira eta Epaimahaiko Lehendakariari zuzendu behar zaizkio. Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu beharko dira.

*Hamabigarrena. Ariketak eta merezimenduak baloratzea, Epaimahaiaren proposamena eta agiriak aurkeztea.*

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuak batuz aterako da.

Puntuazioan berdinketarik egonez gero, erabakia hartzeko garaian, opsizio-fasean puntuazio gehien lortu duenaren alde erabakiko da, eta berdinketak jarraituko balu, laugarren ariketan kalifikazio gorena lortutakoa geratuko da aurretik.

Ariketa eta merezimenduen kalifikazioa bukatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan argitaratuko ditu lehiaketa-oposizioa gainditu duten izangaien izenak, eta puntu gehien lortu duena izendatzeko proposamena egingo du.

Epaimahaiak Alkate-Lehendakariari igorriko dio akta, honek dagokion izendapen-proposamena egin dezan. Akta horretan, ariketa baztertzailak gainditu dituzten izangai guztiak, lanpostu kopurutik kanpo geratu direnak, azaldu beharko dute puntuazioaren arabera sailkaturik.

Epaimahaiak, deitutako lanpostua egoki betetzeko izangaiek egindako ariketen maila nahikoa ez dela iritziz gero, lanpostu hori bete gabe gelditzen dela erabaki dezake.

Proposatutako izangaiak, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik 20 lan eguneko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko laugarren Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

Epe honetan, Udalak zehazturiko medikuntza zerbitzuak mediku-errekonozimendua egingo dio izangaiari.

Oinarri hauetan eskatzen diren baldintzak agirian bidez egiaztatu eta gero, proposatutako hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da.

Ezarritako epearen barruan, ezinbesteko arrazoiak salbu, proposatutako izangaiak ez badu aurkezten agiririk edo ez badu egiaztatzen eskatutako baldintzak betetzen dituela, ezin izenda-

Los criterios de puntuación son los siguientes:

- a) Por cada curso de 10 a 50 horas de duración: 0,25 puntos.
- b) Por cada curso de 51 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- c) Por cada curso de 101 horas a 150 horas de duración: 1 punto.
- d) Por cada curso de 151 horas a 300 horas de duración: 1,5 puntos.
- e) Por cada diploma de especialidad (a partir de 300 horas de duración): 2 puntos.
- f) Por cada master realizado (a partir de 500 horas de duración): 3 puntos.

*Undécima. Publicación de resultados de las pruebas y su revisión.*

Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para revisión de exámenes o de resultados de la valoración de méritos y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos (2) días hábiles a contar desde la revisión del examen o del resultado de la valoración de méritos. Las reclamaciones deberán presentarse a la Presidenta del Tribunal por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

*Duodécima. Calificación de los ejercicios y méritos, propuesta del Tribunal y presentación de documentos.*

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

En caso de empate, se decantará a favor de aquel o aquella aspirante que posea la calificación más alta en la fase de oposición, y en caso de persistir aquel, la del cuarto ejercicio.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, el nombre de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

El Tribunal elevará el acta al Alcalde-Presidente para que elabore la correspondiente propuesta de nombramiento. En dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios eliminatorios, excediesen del número de plazas convocadas.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo de las pruebas.

La persona aspirante propuesta presentará, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base cuarta.

En este plazo se realizará, igualmente el correspondiente reconocimiento médico en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona candidata propuesta será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no

tuko da, berak egindako guztia baliorik gabe geratuko da eta izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu, nolahi ere faltukeriatatik izan lezakeen erantzunkizunari aurre egin beharko dio. Kasu horretan, haren orde hurrengo izangaia hartuko da, behin betiko sailkapeneko lehentasun ordena jarraituko zaio eta eskatutako eskakizun eta baldintza guztiak betetzen dituela egiaztatu beharko da.

*Hamahirugarrena. Prestakuntza ikastaroak eta praktikaldia.*

Alkatetzak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaia, aurreko oinarrian aipatu diren agiriak aurkeztu dituenean.

Prestakuntza eta praktika aldiak 6 hilabeteko iraupena izango du, luze jota ere.

Prestakuntza eta praktika aldia amaitutakoan eta izangaia bere lanpostura egokitzeari buruz aldeko txosten teknikoa egin ondoren, karrerako funtzionario izendatuko da. Izangaiaren praktika aldia ebaluatzeke batzorde bat osatuko da. Ebaluazio batzordeak, egokitzeat jotzen duen laguntza teknikoarekin, praktikak egin behar dituen izangaiak bete behar dituen helburuak finkatuko ditu. Aipatu helburuak honako ezaugarriak egiaztatzeke jarriko dira:

— Lanpostuaren eginbeharrak burutzeko eta sortzen diren arazoei irtenbidea emateko gaitasuna.

— Lana modu arrazionalen eta eraginkorren prestatu eta antolatzeke gaitasuna.

— Pertsona arteko harremanak ezartzeko gaitasuna eta informazioa trukatzeko trebezia.

— Ekarpin profesionalerako ekimena eta gaitasuna.

— Lanerako gaitasuna eta bere giza gaitasunak eta gaitasun profesionalak hobetzeko interesa.

Praktika aldiaren amaieran, ebaluazio batzordeak txosten idatzia landuko du. Txostena aurkakoa bada, haren berri emango zaio praktiketako funtzionarioari, hark helburuak ez betetzeko arrazoiak azal ditzan eta egokitzeat jotzen dituen alegazio eta oharra aurkeztu ahal izango ditu.

Ebaluazio Batzordeak alkateari helaraziko dio bere proposamena. Izangaiak 20 egun izango ditu, izendapena argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, lanpostuaz jabetzeko. Hala egiten ez badu, ezinbesteko arrazoiak daudenean izan ezik, ondorioz gabe geratuko dira jardura guztia, eta karrerako funtzionario izateko legezkiokkeen eskubide guztiak galduko ditu.

Izangaiak prestakuntza eta praktika aldia gaintuko ez balu, izendatua izateko eskubide guztiak galduko lituzke alkatetzak hartutako Erabaki arrazoitu baten bidez. Hein berean, automatikoki, zerrendako hurrengo hautagaia izendatuko litzateke praktiketan.

*Hamalagarrena. Gorabeherak.*

Epaimahaiak sortzen diren zalantzak argituko ditu, eta hautaketa prozesua ondo joan dadin beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarri hauetan aurreikusten ez den guztian.

*Hamabostgarrena. Legedi osagarria.*

Kontuan izan beharko dira beti ere 7/2007 Legea, apirilaren 13koa, Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren onartzen duena; 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Erregimen Lokaleko

podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, será sustituida, siguiendo el orden de prelación de la clasificación definitiva, por la persona aspirante que ocupase el siguiente lugar, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas.

*Decimotercera. Cursos de formación y periodo de prácticas.*

La Alcaldía nombrará funcionario en prácticas al aspirante de tal carácter propuesto por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El período de formación y de prácticas tendrá una duración máxima de 6 meses.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe técnico favorable de la adecuación del aspirante al puesto a desempeñar, será nombrado funcionario de carrera. Para evaluar el período de prácticas del aspirante se creará un consejo. El consejo de evaluación, podrá definir los objetivos que deba cumplir el aspirante, con la ayuda técnica que estime conveniente. Los objetivos enumerados se definirán para cumplir las siguientes características:

— La capacitación para desarrollar las labores del puesto y para dar solución a los problemas.

— La capacitación para preparar y organizar el trabajo de un modo racional y eficaz.

— Capacidad para relacionarse con las personas e intercambiar información con las mismas.

— Capacidad para la producción profesional.

— Capacidad para trabajar e interés de mejorar sus cualidades humanas y capacidades profesionales.

Al finalizar el período de prácticas el consejo evaluador redactará el informe de evaluación. Si dicho informe es negativo, se informará al funcionario en prácticas, para que el mismo exponga los motivos del incumplimiento de los objetivos, pudiendo presentar las alegaciones y razones que considere oportunas. El consejo evaluador trasladará su propuesta al Alcalde.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de 20 días a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario de carrera.

Si el aspirante no superase el período de formación y de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante Resolución de la Alcaldía. Asimismo, automáticamente se procedería a nombrar en prácticas al siguiente aspirante de la lista.

*Decimocuarta. Incidencias.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

*Decimoquinta. Legislación complementaria.*

Deberán tenerse en cuenta la Ley 7/2007, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto

Oinarriak erregulatzen dituen; 896/1991 Erret Dekretua, ekainaren 7koa, Administrazio Lokaleko funtzionarioen hautaketa prozesuak bete beharreko oinarriko Arauei eta gutxieneko programei buruzkoa; 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskadiko Funtzio Publikoarena; 364/1995 Erret Dekretua, martxoak 10ekoa, Pertsonala Zerbitzuan Sartzeko Araudia onartzen duena; eta 781/1986 Erret Dekretua, apirilaren 18koa, Erregimen Lokal arloan indarrean dauden lege xedapenak onartzen dituen.

*Hamaseigarrena. Aurka egitea.*

Deialdiaren, bere oinarrien eta deialditik eta epaimahaiaren jardueratik erator daitezkeen administrazio egintzen aurka egin dezakete interesdunek, azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeak ezarritako epe eta moduan.

GAIAK

GAI OROKORRAK

1. Konstituzio Zuzenbidea. Konstituzioa. Kontzeptua. Botere konstituziogilea. Konstituzioaren erreforma.
2. oinarriko eskubide eta betebeharrak. Herritarren askatasun publikoak eta eskubideak. Euren bermeak. Nazioarteko erregulazioa.
3. Gobernu eta Administrazioa. Gobernuaren eta botere legegilearen arteko harremanak. Botere judiziala.
4. Estatuaren lurralde-antolaketa.
5. Botere legegilea. Legeen prestaketa. Nazioarteko itunak.
6. Euskal Herriko Autonomi Estatutua, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa. Izaera, edukia, eskumenak eta Euskal Herriko botereak. Kontzertu Ekonomikoa.
7. Azaroaren 25eko 27/1983 Legea, Autonomi Elkarte Osorako Erakundea eta bertako Kondaira-Lurraldeetako foruzko jarduera erakundeen arteko harremanei buruzkoa. Aurrekariak, printzipioak eta edukia. Lurralde Historikoen eskumenak.
8. Gipuzkoako Foru Aldundia. Aurrekariak eta gaur egungo konfigurazioa. Osaera eta eskumenak. Diputatu nagusia. Foru diputatuak. Eskumenak. Uztailaren 12ko 6/2005 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Erakunde, Gobernu eta Administrazioaren antolaketari dagokiona.
9. Udal autonomia. Tokiko Autonomiaren Europako gutuna.
10. Udalerria: Definizioa eta elementuak. Udalen eskumenak.
11. Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen ezaugarriak. Toki-entitateen zerrendatzea eta sailkapena. Toki-entitateen administrazio ahalmenak. Toki-zuzenbidearen iturriak.
12. Udal antolamendua. Udalaren eraketa eta zinegotzien eta alkatearen hautaketa.
13. Beharrezko organoak eta organo osagarriak. Osoko Bilkura: Osaketa eta eskumenak. Alkatea: Eskumenak. Alkateordeak. Tokiko Gobernu Batzarra: Osaketa, izendapena eta eskumenak. Batzorde informatzaileak.

896/1991, de 7 junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Ley 6/1989, de 6 julio, Ley de Función Pública del País Vasco; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio; y el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueban las disposiciones legislativas en vigor en materia de Régimen Local.

*Decimosexta. Impugnación.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los plazo y forma previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.

TEMARIO

MATERIAS GENERALES

1. Derecho Constitucional. La Constitución. Concepto. El poder Constituyente. La Reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. Libertades Públicas y derechos de los ciudadanos. Sus garantías. Su regulación internacional.
3. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre Gobierno y Legislativo. El Poder Judicial.
4. La Organización territorial del Estado.
5. El poder legislativo. La elaboración de las Leyes. Los tratados internacionales.
6. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. Naturaleza, contenido, competencias y poderes del País Vasco. El Concierto Económico.
7. 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 contenido. Las competencias de los Territorios Históricos.
8. La Diputación Foral de Gipuzkoa. Antecedentes y configuración actual. Composición y competencias. El Diputado General. Los Diputados Forales. Competencias. La Norma Foral 6/2005 de 12 de julio sobre Organización Institucional, Gobierno y Administración del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
9. La Autonomía Municipal. La Carta Europea de Autonomía local.
10. El Municipio: Definición y elementos. Competencias municipales.
11. Características de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Enumeración y clasificación de las Entidades Locales. Potestades administrativas de los Entes Locales. Fuentes del derecho local.
12. Organización Municipal. Constitución del Ayuntamiento y la elección de Concejales y Alcalde.
13. Órgano necesarios y complementarios. El Pleno: Composición y competencias. El Alcalde: Competencias. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas.

14. Toki-entitateetako organo kolegiatuen funtzionamenduari buruzko araubidea. Batzarren araubidea. Deialdia eta gairerrenda. Eraketarako betebeharrak. Botoa ematea eta erabakiak hartzea. Gehiengo berezia behar duten gaiak. Aktak eta egintzen eta akordioen agiriak.
15. Udal aurrekontua. Udal aurrekontua kudeatzeko prozedura. Gastuen aurrekontua gauzatzea. Faseak eta prozedura. Udal kontabilitatea. Kontrola eta fiskalizazioa.
16. Toki Ogasunak arautzen dituen Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 5eko 2/2004 Errege Dekretu Legegilea. Atariko Titulua eta I. Titulua.
17. Toki-entitateen ondarea. Sailkapena. Ondarearen ondasunei buruzko administrazioaren ahalmenak. Afektazioa eta desafektazioa.
18. Tokiko Administrazioa Arrazionalizatzeko eta Iraunarazteko Legea.
19. Funtzio publikoa. Euskal administrazio publikoen zerbitzurako langile mota. Langile publikoen eskubide eta betebeharrak.
20. Enplegu publikorako sarbidea eta karrerako funtzionario izaera lortzea. Zerbitzuarekiko lotura eta karrerako funtzionario izaera galtzea. Funtzionario izaera birgaitzea eta horretarako arazoak. Langileak aukeratzea. Aukeratzeko sistemak. Aukeraketa organoak.
21. Giza baliabideen planifikazioa. Planifikazioaren helburuak eta tresnak. Aurrekontu plantilla. Enplegu publikoaren eskaintza. Langileen erregistroak.
22. Enplegu publikoaren egituraketa. Lanpostuen antolaketa. Lanpostuen zerrenda. Kidegoak eta eskalak. Lanbidearen araberako sailkapen taldeak.
23. Lanpostuak betetzea, printzipioak, prozesua eta legezko araubidea.
24. Karrerako funtzionarioen mugikortasuna. Administrazio egoerak. Administrazio Publikoan lan egiten duten langileen bateraezintasunak.
25. Euskararen arautzea Konstituzioan eta Euskal Herriko Autonomi Estatutuan. Euskararen erabilpena arauzkotzeko oinarrizko Legea, azaroaren 24ko 10/1982 Legea.
26. Otsailaren 18ko 4/2005 Legea, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa. II. Titulua eta III. Titulua IV kapituluak.

Kontuan hartu behar dira legeak onartu ondoren egindako aldaketak, noski azterketa egunean indarrean egon badaudenak.

#### GAI OROKORRAK ERA SAKONEAN

27. Zuzenbide administratiboaren iturriak. Iturrien hierarkia. Konstituzioa. Legea. Legezko indarra duten botere exekutiboaren xedapenak.
28. Herri-administrazioak eta euren arteko harremanak. Herri-administrazioen arteko harremanei buruzko printzipioak, bereziki Toki-administrazioei dagozkienak. Lankidetzaz hitzarmenak. Elkarrekin Planak eta programak egitea.
29. Herri-Administrazioetako organoen eskumenak: Eskumena eskuordetzea, bereganatzea, kudeaketa agindua, sinadura eskuordetzea, ordezkapena, koordinazioa eta komunikazioak.

14. Régimen de Funcionamiento de los órganos colegiados de las Entidades Locales. El Régimen de sesiones. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos para su constitución. Votación y adopción de acuerdos. Asuntos que requieren mayoría especial. Actas y certificaciones de actos y acuerdos.
15. El Presupuesto municipal. Procedimiento de aprobación del presupuesto municipal. La ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases y Procedimiento. La contabilidad municipal. Control y fiscalización.
16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título Preliminar y Título I.
17. El Patrimonio de las Entidades locales. Clasificación. Potestades administrativas sobre los bienes de su patrimonio. Afectación y desafectación.
18. Ley de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
19. La función pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.
20. Acceso al empleo público y adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la relación de servicio y de la condición de funcionario de carrera. Causas y rehabilitación de la condición de funcionario. Selección de personal. Sistemas selectivos. Órganos de selección.
21. Planificación de recursos humanos. Objetivos e instrumentos de la planificación. Plantilla presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Registros de personal.
22. Estructuración del empleo público. Ordenación de los puestos de trabajo. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación profesional.
23. La provisión de puestos de trabajo, principios, procedimiento y régimen legal.
24. La movilidad del personal funcionario de carrera. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.
25. La regulación del Euskera en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía. La Ley 10/1982 de 24 de noviembre, Básica de la normalización del uso del Euskera.
26. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Título II y Capítulo IV del Título III.

Se deberán tener en cuenta las modificaciones posteriores a la aprobación de las leyes que se encuentren en vigor en el momento de celebración de los exámenes.

#### MATERIAS GENERALES EN PROFUNDIDAD

27. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Las Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley.
28. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Los principios de las relaciones entre las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración Local. Convenios de colaboración. Planes y programas conjuntos.
29. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas: Delegación de competencia, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia, coordinación y comunicaciones.

30. Herri-Administrazioetako organo kolegiatuen araubide juridikoa. Abstentzioa eta errefusatzeta.
31. Administrazio prozedurako interesduna. Kontzeptua. Jarduteko gaitasuna. Interesdunen aniztasuna. Ordezkaritza.
32. Herri-Administrazioen jarduera. Herritarren eskubideak. Prozeduretako hizkuntza. Artxihoak eta erregistroak kontsultatzeko eskubidea.
33. Datu Pertsonalen Babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa. Datuak babestearen printzipioa. Titularitate publikoko fitxategiak: Sortzea, aldatzea edo ezabatzea. Herri-Administrazioen artean datuak komunikatzea. Sarbide, zuzenketa eta ezeztapen eskubideen salbuespenak.
34. Herri-Administrazioen jarduera. Erregistroak. Idazkiak aurkeztea. Maiatzaren 7ko 772/1999 Errege Dekretua.
35. Herritarren sarbide elektronikoa zerbitzu publikoetara. Zerbitzu publikoetara herritarren sarbide elektronikoa arautzen duen ekainaren 22ko 11/2007 Legea.
36. abenduaren 9ko 19/2013 Legea, gardentasunari, informazio eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa.
37. Baldintzak eta epeak. Kontaketa, luzapena eta presazko izapidea.
38. Xedapen administratiboak. Lantzeko prozedura. Publizitatea eta bakarrarentzat indargabetu ezina.
39. Administrazio egintza. Kontzeptua eta motak. Egintzen baldintzak. Arrazoitzea eta forma.
40. Administrazio egintza. Administrazio-egintzen eraginkortasuna. Administrazio egintzen ondorioak. Administrazio egintzen jakinarazpena. Jakinarazpenaren baldintzak eta ondorioak. Jakinarazpenen praktika. Administrazio egintzak argitaratzea.
41. Administrazio-egintza eta xedapen orokor balio gabeak. Erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Administrazio-egintzaren kontserbazio printzipioa: Eskualdakortasuna, kontserbatzea, bihurtzea eta baliozkotzea.
42. Prozeduraren hasiera, ofizios hastea. Hasteko, zuzentzeko eta hobetzeko eskaerak. Prozeduraren antolaketa eta instrukzioa: Interesdunek parte hartzea, frogak eta txostenak.
43. Prozeduraren amaiera: Administrazioaren ebatzi beharra. Esanbidezko ebazpenaren edukia.
44. Administrazioaren isiltasuna.
45. Egikaritze-prozedura. Titulua eta bitartekoak. Berrikusteko prozesuak. Egintza deusez eta deuseztagarriak ofizios berrikustea; deuseztasun akzioa; egintzaren exekuzioa etetea, berrikusteko den egintzaren exekuzioa etetea. Egintzak balioz gabeak eta akatsak zuzentzea. Berraztertze mugak.
46. Administrazio jardueraren kontrola. Administrazio errekurtsioak: Kontzeptua eta zuzenbidezko izaera. Errekurtsioaren baldintzak, prozedura eta ondorioak. Administrazio-bidearen amaiera. Errekursutako egintzaren exekuzioa etetea. Errekurtsio-motak.
47. Administrazio jardueraren kontrola. Jurisdikzio-kontrola: Administrazioarekiko auzietarako jurisdikzioko organoak eta euren eskuduntzak. Aurkatu daitekeen administrazio
30. El régimen jurídico de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación.
31. El interesado en el procedimiento administrativo. Concepto. La capacidad de obrar. La pluralidad de interesados. La representación.
32. La actividad de las administraciones públicas. Derechos de los ciudadanos. Lengua en los procedimientos. Derecho de acceso a archivos y registros.
33. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública: Creación, modificación o supresión. Comunicación de datos entre Administraciones Públicas. Excepciones a los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
34. La actividad de las administraciones públicas. Los registros. La presentación de escritos. El Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo.
35. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
36. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
37. Términos y plazos. Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
38. Disposiciones Administrativas. Procedimiento de Elaboración. Publicidad e inderogabilidad singular.
39. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos de los actos. Motivación y forma.
40. El acto administrativo. Eficacia de los actos. Efectos de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos. Requisitos y efectos de la notificación. Práctica de las notificaciones. La publicación de los actos administrativos.
41. La invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación de los actos: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.
42. Iniciación del procedimiento, iniciación de oficio. Solicitudes de iniciación, subsanación y mejora. Ordenación del procedimiento e instrucción del procedimiento: Intervención de los interesados, prueba e informes.
43. Finalización del procedimiento. Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa.
44. El silencio administrativo.
45. Procedimiento de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de ejecución del acto, la suspensión de ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites a la revisión.
46. El control de la actividad administrativa. Recursos Administrativos: Concepto y naturaleza jurídica. Requisitos del recurso, procedimiento y efectos. Fin de la vía administrativa. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Tipos de recursos.
47. El control de la actividad administrativa. El control jurisdiccional: Órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y sus competencias. Actividad administrativa

- jarduera. Errekurtsoa jartzeko epea. Administrazio espediente igortzea eta interesatuak epatzea.
48. Zigortzeko ahalmenaren printzipioa. Zigortzeko prozedura.
  49. Herri-Administrazioaren erantzukizuna. Bilakaera. Oinarriak. Ordaintzaren eraginkortasuna. Erantzukizuneko ekintza. Administrazio-egintzen ondoriozko erantzukizuna.
  50. Ondare erantzukizunaren arloan Herri-Administrazioen Prozeduraren Erregelamendua onartzen duen martxoaren 26ko 42971993 Errege Dekretua. Prozedura orokorra.
  51. Ondare erantzukizunaren arloan Herri-Administrazioen Prozeduraren Erregelamendua onartzen duen martxoaren 26ko 42971993 Errege Dekretua. Prozedura laburtua.
  52. Herri-Administrazioen aldebereko erantzukizuna. Agintarien eta Herri-Administrazioen menpe dagoen pertsonalaren erantzukizuna.
  53. Udal lurraldea. Udal lurraldearen aldaketak. Prozedura. Udalerrien lurraldea mugatzea.
  54. Mankomunitateak, partzuergoak eta udalez gaindiko bestelako erakundeak. Apirilaren 10eko 6/2007 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Udalez Gaindiko Erakundeak arautzen dituenak.
  55. Arauak emateko toki entitateen ahalmena. Udalen ahalmen erregelamendugilearen mugak. Tokiko arau-motak. Onartzeko prozedura. Argitaratzea eta indarrean jartzea.
  56. Udalerriko biztanleak: Sailkapena. Udal errolda. Herritarren eskubideak.
  57. Udal antolamendua. Udalaren autonomia eta antolamendurako ahalmena. Udal talde politikoak. Toki entitateetako kideen estatutua. Udalaren deszentralizazioa. Barrutietako Batzordeak eta kudeaketa deskontzentratuko beste organo batzuk.
  58. Udal ondarea. Ondasunen inbentarioa eta erregistroa. Ondasunen gozamina eta ustiapena. Besterentzea.
  59. Sustapenerako udal-ekintza. Udal diru-laguntzak.
  60. Nahitaezko desjabetzea. Desjabetzeko ahalmenaren izaera eta justifikazioa. Desjabetzeko ahalmenaren subjektuak. Causa expropriandi delakoa. Desjabetzearen edukia. Desjabetzeko prozedura orokorra.
  61. Udal planeamendua. Plan orokorrak, arlokako planak. Plan bereziak. Xehetasun-azterketak. Hirigintza-antolamenduaren tresna osagarriak. Planeamendu orokorra bateragarri egitea.
  62. Planak egitea eta onartzea. Lizentzia- emateak etetea. Herritarren ekimena eta lankidetzaren planeamendua egiteko unean. Planak egin eta onartzeko administrazioaren eskuduntzak. Onartzeko prozedura. Planak argitaratzea eta haien publikizitatea.
  63. Zerbitzu jardueretara eta bere egikaritzara libreki sartzeko azaroaren 23ko 17/2009 Legea. Printzipioak eta helburuak. Administrazio izapideak sinplifikatzea.
- impugnable. Plazo para interposición de recurso. Remisión de expediente administrativo y emplazamiento a interesados.
  48. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
  49. La responsabilidad de las Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.
  50. Procedimiento general del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.
  51. Procedimiento abreviado del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.
  52. La responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad Patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  53. El territorio municipal. Alteraciones de los términos municipales. Procedimiento. El deslinde de los términos municipales.
  54. Las Mancomunidades, los Consorcios y otras organizaciones de carácter supramunicipal. Norma Foral 6/2007 de 10 de abril reguladora de las entidades locales de carácter supramunicipal.
  55. La potestad normativa local. Límites de la potestad reglamentaria municipal. Clases de normas locales. Procedimiento de aprobación. Publicación y entrada en vigor.
  56. La población municipal: Clasificación. El padrón municipal. Derechos de los vecinos.
  57. La organización municipal. Autonomía municipal y potestad de autoorganización. Los grupos políticos municipales. El estatuto de los miembros de las entidades locales. La descentralización municipal. Las Juntas de Distritos y otros órganos de gestión desconcentrados.
  58. El patrimonio municipal. Inventario y registro de los bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.
  59. La acción de fomento municipal. Las subvenciones municipales.
  60. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropriandi. El contenido de la expropiación. Procedimiento expropiatorio general.
  61. El planeamiento municipal. Los Planes Generales, planes de sectorización. Planes especiales. Estudios de detalle. Instrumentos complementarios de la ordenación urbanística. Compatibilización de planeamiento general.
  62. Elaboración y aprobación de los planes. Suspensión del otorgamiento de licencias. Iniciativa y colaboración ciudadana en la elaboración del planeamiento. Competencias Administrativas en la elaboración de los planes y en su aprobación. Procedimiento de aprobación. Publicación y publicidad de los planes.
  63. Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Principios y objetivos. La simplificación administrativa.

64. Abenduaren 9ko 20/2013 Legea, merkatuaren batasuna bermatzekoa.
65. Ente lokalek jarduera pribatuan parte hartzea: Printzipioak eta mugak. Parte hartzeko bitartekoak. Lizentzien araubide juridikoa.
66. Administrazioaren esku-hartzea eraikuntzan eta lurzorua-  
ren erabileran. Eraikitze lizentziaren eta lurzorua-  
ren erabileraren izaera eta araubide juridikoa. Lizentzia behar  
duten jarduketak. Hirigintzako lizentziak emateko esku-  
mena eta prozedura. Bereziki aipatzekoak: Subrogazioa  
eta presuntziozko egintzagatik lizentziak ematea.

Kontuan hartu behar dira legeak onartu ondoren egindako  
aldaketak, noski azterketa egunean indarrean egon badaudenak.

#### GAI ESPEZIFIKOAK

67. Kontratazioa. Entitate Lokalei kontratazio alorrean aplika-  
garri zaien araudia. Sektore Publikoko Kontratuen  
Legearen Testu Bategina onartzen duen azaroaren 14ko  
3/2011 Errege Dekretu Legegilearen xedea eta aplikazio  
eremua. Kontratazioaren printzipio orokorrak.
68. Sektore Publikoko kontratuak: Kontratu motak zehaztea,  
arautze harmonizatuko kontratuak, administrazio-kontra-  
tuak eta kontratu pribatuak.
69. Sektore publikoko kontratazioaren arrazionaltasuna eta  
funtsa. Itunak egiteko askatasuna eta kontratuaren  
gutxieneko edukia. Kontratu burutzea eta kontratuaren  
forma. Estatistika- eta fiskalizazio eraginetarako informa-  
zioa bidaltzea.
70. Baliogabetasun araubidea, araubide orokorra eta balioga-  
betasun kasuak. Kontratazio-alorreko erabakiak berriku-  
steko araubide berezia eta gatazkak konpontzeko ordeko  
baliabideak.
71. Kontratuaren alderdiak: Kontratazio organoa. Kontratista:  
Gaitasuna, kaudimena, debekuak, sailkapena. Xedea, pre-  
zioa eta zenbatekoa. Prezioak berrikustea. Bermeak.
72. Kontratuen aldaketa.
73. Kontratuen prestaketa: Espedientearen ohiko izapidea eta  
izapide laburtua. Administrazio Baldintza Zehatzen  
Agiriaren eta Baldintza Teknikoen Agiriaren edukia.
74. Kontratistaren aukeraketa. Esleitzeko prozedurak eta  
eskaintzak balioztatzeko irizpideak. Kontratu esleitzea  
eta esleipenak argitaratzea. Ezohiko edo neurritz kanpoko  
balioak dituzten eskaintzak. Kontratu formalizatzea.
75. Administrazio kontratuak gauzatzea. Administrazioaren  
prerrogatibak. Administrazio-kontratu amaitzea: Arra-  
zoiak, moduak eta ondorioak. Lagapena eta azpikontrata-  
zioa.
76. Obra kontratuak. Prestatze jarduerak; esleitzeko prozedurak  
eta erak; gauzatzea eta aldatzea; betetzea eta suntsitzea.
77. Obra Publikoaren Emakida kontratuak. Prestatze jarduerak;  
obrak egiteko moduak; emakidadunaren eskubide eta bete-  
beharrak; emakida bahitzea; finantzaketa.
78. Zerbitzu Publikoen Kudeaketarako Kontratuak. Prestatze  
jarduerak; kontratazio moduak; gauzatzea eta aldatzea;  
ondorioak eta amaitzea; azpikontratazioa.

64. Ley 20/13, de 9 de diciembre, de garantía de unidad de  
mercado.
65. La intervención de los entes locales en la actividad pri-  
vada: Principios y límites. Medios de intervención.  
Régimen jurídico de las licencias.
66. Intervención administrativa en la edificación y uso del  
suelo. Naturaleza y régimen jurídico de la Licencia de edi-  
ficación y de uso del suelo. Actos sujetos a licencia.  
Competencia y procedimiento para el otorgamiento de  
licencias urbanísticas. Especial referencia a la subrogación  
y el otorgamiento de licencias por acto presunto.

Se deberán tener en cuenta las modificaciones posteriores a  
la aprobación de las leyes que se encuentren en vigor en el  
momento de celebración de los exámenes.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

67. La contratación. Legislación aplicable a los Entes Locales  
en materia de contratación. Objeto y ámbito de aplicación  
del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector  
Público, Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de  
noviembre. Principios generales de la contratación.
68. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos  
contractuales, contratos sujetos a regulación armonizada,  
contratos administrativos y contratos privados.
69. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector  
público. Libertad de pactos y contenido mínimo del con-  
trato. Perfección y forma de los contratos. Remisión de  
información a efectos de estadística y fiscalización.
70. Régimen de invalidez, régimen general y supuestos espe-  
ciales de nulidad. Régimen especial de revisión de deci-  
siones en materia de contratación y medios alternativos de  
resolución de conflictos.
71. Partes en el contrato: Órgano de contratación. El contra-  
tista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.  
Objeto, precio y cuantía del contrato. La revisión de pre-  
cios. Garantías.
72. Modificación de los contratos.
73. Preparación de los contratos: Tramitación ordinaria y tra-  
mitación abreviada del expediente. Contenido de los plie-  
gos de cláusulas administrativas particulares y de los plie-  
gos de prescripciones técnicas.
74. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación  
y criterios de valoración de las ofertas. Adjudicación del  
contrato y publicidad de las adjudicaciones. Ofertas con  
valores anormales o desproporcionados. Formalización  
del contrato.
75. Ejecución de los contratos administrativos. Las prerrogati-  
vas de la Administración. La extinción de los contratos  
administrativos: Causas, modalidades y efectos. Cesión y  
subcontratación.
76. El contrato de Obras. Actuaciones preparatorias; procedi-  
mientos y formas de adjudicación; ejecución y modifica-  
ción; cumplimiento y resolución.
77. El contrato de Concesión de Obra Pública. Actuaciones  
preparatorias; modalidades de ejecución de las obras;  
derechos y obligaciones del concesionario; secuestro de la  
concesión; financiación.
78. El Contrato de Gestión de Servicios Públicos. Actuaciones  
preparatorias; modalidades de la contratación; ejecución y  
modificación; efectos y extinción; subcontratación.

79. Hornidura Kontratua. Esleitzeko prozedurak eta erak; kontratatze arau bereziak; gauzatzea eta aldatzea; amaitzea; ondasun higigarriak fabrikatzea.
80. Zerbitzu Kontratua. Esleitzeko prozedurak eta erak; xedapen orokorrak; gauzatzea eta aldatzea; betetzea eta sunsitzeta. Obra proiektuak idazteko kontratuaren berezitasunak.
81. Sektore publiko eta pribatuaren arteko lankidetzak kontratuak.
82. Kontratazio organoak. Laguntzarako organoak eta kontsultarako organoak. Erregistro ofizialak. Kontratuari buruzko publikizitatea bidez elektronikoa, informatikoa eta telematikoen bidez kudeatzea.
83. Entitate Lokalen kontrataziorako arau bereziak. Kontratazio Mahaiak: Osaera eta eginkizunak. Balio-judizio baten esku dauden esleipen-irizpideak aplikatzea.
84. Lan Arriskuen Prebentziorako azaroaren 8ko 31/1995 Legea. III. eta IV. Kapituluak.
85. Zerbitzu publiko lokalak. Araubide juridikoa.
86. Zerbitzu Publiko lokalak kudeatzeko moduak.
87. Zuzeneko kudeaketa: Toki-entitatearen beraren kudeaketaz, tokiko organismo autonomo baten bidez, tokiko enpresa-entitate publiko baten bidez eta tokiko merkataritza-sozietate baten bidez, bere sozietatearen kapitala titularitate publikokoa bada.
88. Zeharkako kudeaketa: Zerbitzu publikoen kudeaketa kontratua, zerbitzuen emakida, kudeaketa interesduna eta ituna. Ekonomia mistoko sozietateak.
89. Partzuergoak eta zerbitzu lokalak kudeatzeko formula atipikoak.
90. Zerbitzu publikoen alderdi ekonomikoak, prezioak/tarifak eta zerbitzu publiko lokalaren fiskalizazioa.
79. El Contrato de Suministro. Procedimientos y formas de adjudicación; normas especiales de contratación; ejecución y modificación; extinción; fabricación de bienes muebles.
80. El Contrato de Servicios. Procedimientos y formas de adjudicación; disposiciones generales; ejecución y modificación; cumplimiento y resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
81. Contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.
82. Órganos de contratación. Órganos de asistencia y Órganos consultivos. Registros Oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
83. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales. Las mesas de contratación: Composición y funciones. Aplicación de criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor.
84. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulos III y IV.
85. Los servicios públicos locales. Régimen jurídico.
86. Formas de gestión de los servicios públicos locales.
87. Gestión Directa: Gestión por la propia entidad local, organismo autónomo local, por entidad pública local y por sociedad mercantil de capital social de titularidad pública.
88. Gestión indirecta: El contrato de gestión de servicio público, la concesión de servicios, la gestión interesada y el concierto. Las sociedades de economía mixta.
89. Los Consorcios y fórmulas atípicas de gestión de los servicios locales.
90. Aspectos económicos de los servicios públicos, precios/tarifas y la fiscalización de los servicios públicos locales.

Kontuan hartu behar dira legeak onartu ondoren egindako aldaketak, noski azterketa egunean indarrean egon badaudenak.

Se deberán tener en cuenta las modificaciones posteriores a la aprobación de las leyes que se encuentren en vigor en el momento de celebración de los exámenes.





---

# Hernaniko Udala

---

**LANEKO ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Enpresaren izena Nombre de la empresa</b>	<b>Kontratuaren iraupena Duración del contrato</b>	<b>Betetako lanpostua Puesto de trabajo ocupado</b>

**BESTELAKO MERITUAK / OTROS MÉRITOS****Ikastaroak, mintegiak, diplomak...** / Cursos, seminarios, diplomas...


# Hernaniko Udala

--

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

- N.A.N.-aren fotokopia/Fotocopia del documento nacional de identidad
- Eskatutako Gidatzeko baimenaren fotokopia/Fotocopia del carnet de conducir exigido
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria
- Hizkuntz eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia (edo baliakide den tituluarena)/Fotocopia del certificado del perfil lingüístico (o del título equivalente)
- Merezimenduen lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak/Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso

Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratzeko probetan onartua izatea ESKATZEN DU, eta BAIEZTATZEN DU:

- 1) Bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela Eskatutakoan agiri orijinal bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.
- 2) Pertsonal izaera duten bere datuak, prozedimendu honen Bosgarren Oinarrian azaltzen den moduan tratatua izango den fitxategi batetan sartzea baimentzen duela.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA:

- 1) Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlos fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.
- 2) Que consiente que sus datos de carácter personal pasen a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento, de acuerdo con lo señalado en la Quinta de las Bases reguladoras del presente proceso.

Data / Fecha \_\_\_\_\_

**SINADURA / FIRMA**

**HERNANI UDALEKO ALKATE-LEHENDAKARIA**