

## TOKI ADMINISTRAZIOA

3

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

## ATAUNGO UDALA

*Iragarkia*

Ataungo Udaleko idazkaritza lanpostua (hirugarren mailakoa) hutsik dago; eta une honetan, betetzen zuen bitarteko funtzionarioak lanpostuari uko egin ostean, udaleko bertako karre-rako funtzionario batek betetzen ditu behin-behinean hari dagozkion zereginak, izendapen akzidentala tarteko.

Lanpostu hori gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionarioentzat gordetako da eta, beraz, 1994ko uztailaren 29ko 1.732/1994 Errege Dekretuak xedatutakoari jarraikiz bete beharrekoa. Horri dagokionez, hutsik dagoenez, urteroko lehiaketetan eskaini ohi da, behin betiko betetzeko xedez.

Bien bitartean, beharrezkoa da aipatu lanpostua aldi baterako betetzea, 1.732/1994 Errege Dekretuak xedatutakoari jarraikiz bete ere.

Hori horrela, 2016ko abuztuaren 24ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (161. zk.) argitaratutako iragarki bidez jakinarazi zen aipatu lanpostua bete beharra zegoela; hartara, egiaztatze baten gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionariorik lanpostua aldi baterako betetzeko prest. Horretarako emandako epean, ez zen eskaerarik jaso.

Horri dagokionez, 1.732/1994 Errege Dekretuaren 34. artikulua xedatzen duenez, behin egiaztatu ostean ezin dela lanpostua bete gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionario batekin, udalak proposatu dezake bete beharreko lanpostuaren azpieskala eta kategoriarako eskatzen den titulua duen pertsona bitarteko funtzionario izendatzea, betiere berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publikitate printzipioen arabera.

Horrenbestez, ebazpen honen bidez, Ataungo Udaleko Idazkaritza lanpostua (hirugarren mailakoa) aldi baterako betetzeko hautaketa prozesua deitzen da; halaber, deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzen dira.

Horiek horrela, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 1985eko apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 21.1.g) artikulua ematen dizkidan eskumenak erabiliz,

## EBAZTEN DUT

*Lehenengo.* Ataungo Udaleko Idazkaritza lanpostua (hirugarren mailakoa) bitarteko funtzionario baten bidez betetzeko hautaketa prozesuaren deialdia egitea. Aipatu lanpostua gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionarioei, Idazkaritza-Kontuhartzaitzeta azpieskalakoei, dago gordeta.

*Bigarren.* Deialdia arautuko duten oinarriak onartzea: Ebazpen honen eranskinean jasotakoak.

*Hirugarren.* Deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta udalaren webgunean argitaratzea agintzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak hauen aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkez dezakete Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegietan, argitalpenaren biharamunetik hasita bi hilabeteko epean.

## AYUNTAMIENTO DE ATAUN

*Anuncio*

El puesto de Secretaría (clase tercera) del Ayuntamiento de Ataun se encuentra vacante, y tras la renuncia presentada por el funcionario interino que lo desempeñaba, en la actualidad transitoriamente cubierto mediante nombramiento accidental por una funcionaria de carrera de la propia entidad local.

El puesto en cuestión está reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y, por tanto, ha de cubrirse conforme a lo establecido en el Real Decreto 1.732/1994, de 29 de julio. En este sentido, se incluye en los concursos anuales, con la finalidad de su provisión definitiva.

Mientras tanto, resulta necesaria su provisión temporal conforme a lo establecido en el Real Decreto 1.732/1994.

De esta manera, en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 161 de 24 de agosto se anunció la necesidad de cobertura temporal del puesto, a efectos de comprobar si había algún funcionario o funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional con interés en su provisión; sin que se presentara ninguna solicitud en el plazo otorgado a tal efecto.

A este respecto, dispone el artículo 34 del Real Decreto 1.732/1994 que, una vez acreditada la imposibilidad de provisión por funcionario o funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el ayuntamiento podrá proponer, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento como funcionaria o funcionario interino de una persona que esté en posesión de la titulación exigida para el acceso a la subescala y categoría a que pertenece el puesto a cubrir.

Por tanto, mediante la presente resolución, se convoca el proceso selectivo para la cobertura temporal del puesto de Secretaría (clase tercera) del Ayuntamiento de Ataun. Asimismo, se aprueban las bases que regularán dicha convocatoria.

Por todo lo expuesto, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

## RESUELVO

*Primero.* Efectuar la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Secretaría (clase tercera) del Ayuntamiento de Ataun, reservado a la subescala de Secretaría-Intervención de la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

*Segundo.* Aprobar las bases que regirán la convocatoria, que se adjuntan como anexo a la presente resolución.

*Tercero.* Ordenar la publicación de esta convocatoria y sus bases en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del ayuntamiento.

La presente resolución es definitiva y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra ella recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik berraztertzeko hautazko errekurtsua aurkezteko ebazpena eman duen organo berberaren aurrean, argitalpenaren biharamunetik hasita hilabeteko epean. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtsu aurkez daiteke.

Ataun, 2016ko irailaren 27a.—Asier Rodriguez Etxeberria, alkatea. (6943)

ERANSKINA

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

1. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua honako hau da: Ataungo Udalean hutsial dagoen Idazkaritza lanpostua bitarteko funtzionario batek betetzeko hautaketa prozesua egitea, oposizio-lehiaketa sistema bidezkoa, lanpostu hori gaikuntza nazionalako Toki Administrazio funtzionario batek bete arte.

Plaza hori Ataungo Udalaren plantillan txertatuta dago; eta lanpostua honela definituta dago lanpostuen zerrendan:

- Plaza: Idazkari-kontuhartzailea.
- Mota: Funtzionarioa.
- Eskala: Izaera nazionalako gaikuntza.
- Azpieskala: Idazkaritza-Kontuhartzailletza.
- Maila: Hirugarrena.
- Saillkapen taldea: A1.
- Hizkuntza-eskakizuna: 4.a, nahitaezkoa.
- Derrigortasun data: 1994-12-31.
- Ordainsari maila: 23.
- Osagarri berezia: 914,45 €/hilean.
- Destino osagarria: 626,10 €/hilean.
- Lanaldia: %100.

2. Parte hartzeko baldintzak.

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

- Espainiako nazionalitatea izatea.
- 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gainditzea.
- Lanpostuko zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea (baldintza hori dagokionean egiaztatuko da mediku azterketaren bidez).
- Diziplina espediente batez edozein administrazio publikoren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzuetatik baztertuta ez egotea; eta, ebazpen judicial bidez, enplegu edo kargu publikoetarako, edo funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, erabateko desgai-kuntza edo desgai-kuntza berezia ez izatea.
- Ondorengo lizentziatura edo baliokide den graduako titulu bat edukitzea, edo hura eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea:

Zuzenbidea, Politika eta Administrazio Zientziak, Soziologia, Enpresen Administrazioa eta Zuzendaritza, Ekonomia eta Finantza eta Aktuariatza Zientziak.

Atzerriko titulazioen kasuan, beren homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó la presente resolución, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ataun, a 27 de septiembre de 2016.—El alcalde, Asier Rodriguez Etxeberria. (6943)

ANEXO

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

1.ª Objeto de la convocatoria.

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

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

- Plaza: Secretario/a interventor/a.
- Tipo: Personal funcionario.
- Escala: Habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Secretaría-Intervención.
- Clase: Tercera.
- Grupo de clasificación: A1.
- Perfil lingüístico: 4, preceptivo.
- Fecha de preceptividad: 31-12-1994.
- Nivel retributivo: 23.
- Complemento específico: 914,45 €/mes.
- Complemento de destino: 626,10 €/mes.
- Jornada: 100%.

2.ª Condiciones de participación.

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

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto (este extremo se acreditará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico).
- 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, o para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o haber abonado los derechos para la obtención de los mismos:

Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras; o el título de Grado correspondiente.

En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

### 3. Eskaera orriak.

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

a) Oinarri hauen I. eranskinean jasotako ereduaren arabera izan behar da; behar bezala bete eta sinatuta aurkeztu behar da, Ataungo alkateari zuzenduta; eta bertan eskatzaileak adierazi behar du 2. oinarrian jasotako baldintza guzti-guztiak betetzen dituela eskaera orriak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

b) Aurkezteko tokia edo bidea:

Ataungo Udaleko Erregistroan (Elbarrena auzoa 44, 20211 Ataun); edo Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 1992ko azaroaren 26ko 30/1992 Legeak 38.4 artikuluan aurreikusitako beste moduren batean.

Eskaera orria posta bulego batean aurkeztekotan, gutun-azal ireki batean eraman behar da: Correoseko funtzionarioak data eta zigilua jartzeko, aurkezteko epearen barruan. Horrela bakarrik ulertuko da eskaera orria posta bulegoan utzi zen egunean izan duela sarrera Ataungo Udaleko Erregistroan.

c) Aurkezteko epea:

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

### 4. Aurkeztu beharreko dokumentazioa.

4.1. Eskaera orriarekin batera aurkeztu beharreko dokumentazioa:

– NANaren fotokopia.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko agiriaren fotokopia, deialdiaren 7.2 oinarrian xedatutakoari jarraiki.

Euskarako proba hasteko ordura bitarte egiaztatu ahal izango da agiri bidez HE, dagokion ziurtagiria aurkeztuz epaimahaiari.

4.2. Lehiaketaldian aurkeztu beharreko dokumentazioa (oposizioaldia gaingitu dutenek bakarrik):

– 8. oinarriaren arabera baloragarria den lan eskarmentuari buruzko ziurtagiriak: Lan egindako Administrazio Publiko bakoitzean eskumena duen funtzionarioak egindakoak. Ziurtagiri horretan honako hauek jaso behar dira: Lan harreman mota; iraupena; lanpostuaren taldea (hala balegokio: Eskala, azpieskala edo kategoria); eta betetako funtzioak.

4.3. Hautaketa prozesua amaitutakoan aurkeztu beharreko dokumentazioa: 10. oinarrian aurreikusitakoa.

### 5. Izangaiak onartzea.

5.1. Eskaera orriak aurkezteko epea amaituta, alkatearen ebazpenaren bidez onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartu eta argitaratuko da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Ataungo Udalaren iragarki taulan eta [www.ataun.eus](http://www.ataun.eus) webgunean.

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

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

### 3.ª Instancias.

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

a) Deberá ser conforme con el modelo que se acompaña a estas bases como anexo I, y presentarse debidamente cumplimentada y firmada, dirigiendo la solicitud al alcalde del Ataun, y haciendo constar en ella que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Lugar o medio de presentación:

En el Registro del Ayuntamiento de Ataun (Elbarrena 44, 20211 Ataun) o en cualquier otra de las formas previstas 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.

Si la instancia se presenta en una oficina de Correos, deberá entregarse en sobre abierto, para ser fechada y sellada por el personal funcionario de Correos dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que la instancia ha tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Ataun en la fecha en que fue entregada en la oficina de Correos.

c) Plazo de presentación:

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

### 4.ª Documentación a aportar.

4.1. Documentación a presentar con la instancia:

– Fotocopia del DNI.

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

– En su caso, fotocopia del documento que acredite el perfil lingüístico, conforme a lo establecido en la base 7.2.

La acreditación documental del PL se podrá efectuar hasta la hora de inicio de la prueba de euskera, aportando ante el tribunal el certificado correspondiente.

4.2. Documentación a presentar en la fase de concurso (solo quienes hayan superado la fase de oposición):

– Certificaciones correspondientes a la experiencia valorable según la base 8.ª: Expedidas por el personal funcionario competente de cada Administración Pública en que se hayan prestado los servicios, especificando tipo de vínculo laboral, duración, el grupo del puesto de trabajo -escala, subescala o categoría, en su caso- y funciones desempeñadas.

4.3. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo: La relacionada en la base 10.ª

### 5.ª Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución del alcalde se aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ataun y en la página web [www.ataun.eus](http://www.ataun.eus).

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

5.2. Epaimahaiaren osaketa eta lehenengo ariketaren eguna, lekua eta ordua onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartzeko ebazpenean zehaztuko dira.

#### 6. Epaimahai kalifikatzailea.

6.1. Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Epaimahaiburua:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko Gobernantzako eta Gizarte-erikiko Komunikazioko Departamentuko teknikari bat; eta haren ordezkoa.

Epaimahaikideak:

– Gipuzkoako Foru Aldundiko Ogasun eta Finantza Departamentuko teknikari bat; eta haren ordezkoa.

– Gaikuntza nazionalako Toki Administrazioen funtzionarioen eskalako bi funtzionario; eta haien ordezkok.

– IVAPeko ordezkaria (eta bere ordezkoa), HE egiaztatzeko probetarako.

Idazkaria:

– Udaleko karrerako funtzionario bat eta haren ordezkoa.

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

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

6.2. Epaimahaikideek ez dute jarduterik izango, eta hala jakinaraziko diote alkateari, eta gainera errefusatuak izan daitezke, baldin eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 28. artikuluan aurreikusitako zirkunstantziaren bat gertatzen bada.

6.3. Epaimahaiak 30/1992 Legearen 22. artikulutik 27. artikulura bitarte ezarritako arauei jarraituz jardungo du. Edozein kasutan ere, epaimahaiburuaren aginduz idazkariak deialdia egin ondoren bilduko da epaimahaia, hautaketa probei ekin aurretik behar besteko aurrerapenarekin. Epaimahaia legez eratzat jotzeko, bertan egon beharko dute epaimahaiburuak eta idazkariak, edo horien ordezkok, eta gutxienez mahaikideen erdiak.

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

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

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

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

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

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

#### 6.<sup>a</sup> Tribunal calificador.

6.1. El tribunal calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidencia:

– Un/a técnico/a del Departamento de Gobernanza y Comunicación con la Sociedad de la Diputación Foral de Gipuzkoa; y su suplente.

Vocalías:

– Un/a técnico/a del Departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa; y su suplente.

– Dos funcionarios/as de la escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional; y sus suplentes.

– Una persona representante del IVAP (y su suplente), para las pruebas de acreditación del PL.

Secretaría:

– Un/a funcionario/a de carrera del ayuntamiento y su suplente.

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

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

6.2. Las personas que componen el tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo al alcalde, y podrán ser recusadas cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.3. El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de la Secretaría, por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de quienes ostenten la titularidad de la Presidencia y la Secretaría, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

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

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

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

Asimismo, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, de acuerdo con el ordenamiento jurídico; y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

El tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos; y que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

6.4. Jakinarazpenak egiteko eta gainerako gorabeheren berri emateko, epaimahai kalifikatzailearen helbidea honako hau izango da: Ataungo Udala (Elbarrena 44, 20211 Ataun).

#### 7. Oposizioaldia.

##### 7.1. Prozesua nola garatuko den:

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

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

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

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

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

##### 7.2. Oposizioaldiko ariketak:

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

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

1. zatia: II. eranskineko gai-zerrendan zehaztutako gaiei buruzko galdera teorikoak erantzun beharko dira; galdera horiek ez dute zertan bat etorri II. eranskineko gai-zerrendako epigrafe zehatz batekin.

1. zati honetan gehienez ere 14 puntu lortu ahal izango dira; eta, gaingintzeko, gutxienez, 7 puntu eskuratu behar dira. 1. zati hau gaingintzea ezinbestekoa izango da lehenengo ariketa honen 2. zatia zuzentzeko.

2. zatia: II. eranskineko gai-zerrendan jasotako gaien inguruko kasu praktikoa edota galdera teoriko-praktikoa erantzun beharko dira.

2. zati honetan gehienez ere 14 puntu lortu ahal izango dira; eta, gaingintzeko, gutxienez, 7 puntu eskuratu behar dira.

– Bigarren ariketa: Euskarako proba. Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzalea. Gai edo Ez Gai kalifikatuko da.

Bete nahi den lanpostuak 4. hizkuntza-eskakizuna dauka esleitura, nahitaezko izaerarekin; horrenbestez, Euskal Funtzio Publikoaren 1989ko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 98. artikuluari jarraikiz, 4. HE izatea ezinbestekoa da lanpostua betetzeko. Hori dela eta, 4. HEri dagokion euskararen ezagutza egiaztatzeko probak egingo dira.

Hala eta guztiz ere, Euskal Autonomia Erkidegoko herri administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen 1997ko apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan ezarritakoarekin bat etorritik, hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasun-data gaingintua duen 4. HE badagokio, eta izangai batek berak ere ez badu HE hori

6.4. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Ataun (Elbarrena 44, 20211 Ataun).

#### 7.ª Fase de oposición.

##### 7.1. Desarrollo del proceso:

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

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

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

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

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

##### 7.2. Ejercicios de la fase de oposición:

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

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

Parte 1: Se deberá contestar a preguntas teóricas sobre los temas incluidos en el temario del anexo II, sin que tengan por qué coincidir necesariamente con un epígrafe concreto de dicho temario.

Esta parte 1 se valorará sobre un máximo de 14 puntos, debiéndose obtener, al menos, 7 puntos para aprobar y para poder proceder a corregir la siguiente parte del ejercicio.

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

Esta parte 2 se valorará sobre un máximo de 14 puntos, debiéndose obtener, al menos, 7 puntos para aprobar y para poder proceder a corregir la siguiente parte del ejercicio.

– Segundo ejercicio: Prueba de euskera. Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Se calificará como Apto o No Apto.

El puesto cuya cobertura se pretende tiene asignado el perfil lingüístico 4 con carácter preceptivo; por tanto, su cumplimiento es exigencia obligatoria para cubrir el puesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 98 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. En consecuencia, se realizarán pruebas para la acreditación del conocimiento del euskera del PL 4.

No obstante, de conformidad con el artículo 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, que regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuando el puesto a proveer tenga asignado el PL 4 con fecha de preceptividad vencida, en caso de no acreditarse el mismo por ninguna de las

egiaztatzen, lanpostu horri 3. hizkuntza-eskakizuna aplikatuko zaio, soil-soilik deialdian betetzeko ondorioetarako. Hortaz, 3. HEri dagokion euskararen ezagutza egiaztatzeko probak ere egingo dira.

Euskararen ezagutza egiaztatzeko proben edukia eta era zehaztea Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeari (IVAP) dago; proba horiek deialdi bateratuaren bidez burutuko dira.

Euskarako proba egin beharrik ez dute izango, probaren egunaren aurretik kasuan kasuko hizkuntza-eskakizuna betetzen dutela egiaztatzen duen agiri hauetakoren bat aurkezten duten izangaiek: IVAPek emandako ziurtagiria; edo 2010eko azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuak -euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko denak- ezarritakoaren arabera, baliokideak diren beste ziurtagiriak edo agiriak.

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

## 8. Lehiaketaldia.

### 8.1. Baloratuko diren merezimenduak:

Oposizioaldia gainditzen duten izangaiek lehiaketaldira igaroko dira; fase horretan, epaimahaiak merezimendu gisa balioetsiko ditu administrazio publikoetan emandako zerbitzu hauek:

a) Toki Administrazio Publikoan emandako zerbitzuak, gaitzuntza nazionalako Toki Administrazio funtzionarioentzako gordetako lanpostuak betetzen (honako azpieskala hauei gordetako lanpostuetan: Idazkaritza, Kontu-hartzailetza-Diruzaintza, edo Idazkaritza-Kontuhartzailetza): 0,5 puntu hiruhileko bakoitzeko.

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

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

### 8.2. Merezimenduak alegatu eta egiaztatzeko epea:

Oposizioaldiko lehen ariketaren emaitzak argitaratzearekin batera epaimahaiak epe bat zabalduko du, ariketa hori gainditu duten izangaiek aurreko atalean aipatu merezimenduak alegatu eta egiaztatu ditzaten. Horretarako, [www.ataun.eus](http://www.ataun.eus) webgunean eskuragarri egongo den eredia erabili ahal izango dute. Ez dira inola ere baloratuko emandako epean behar bezala alegatzen eta egiaztatzen ez diren merezimenduak.

Hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeari begira, oposizioaldiko bi ariketak gainditu dituzten izangaiek merezimenduak bakarrik baloratuko dira.

Aldiz, 13. oinarriak aipatzen duen lan poltsa osatze aldera, oposizioaldiko lehen ariketa gainditu eta 3. HE egiaztatu dutenen merezimenduak ere baloratuko dira.

Alegatutako merezimenduak egiaztatzeko, 4.2 oinarrian aipatu dokumentazioa aurkeztu beharko dute izangaiek.

8.3. Lehiaketaldian gehienez ere 12 puntu lortu ahal izango dira.

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

personas aspirantes, se aplicará a dicho puesto el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura en esa convocatoria. Por tanto, también se realizarán pruebas para la acreditación del conocimiento del euskera del PL 3.

Corresponderá al Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) determinar el contenido y forma de las pruebas de acreditación del conocimiento del euskera, que se llevarán a cabo mediante convocatoria unificada.

En todo caso, no tendrán que realizar la prueba de euskera quienes aporten, antes de su realización, alguno de los siguientes documentos acreditativos de poseer el correspondiente perfil lingüístico: Certificación expedida por el IVAP u otros certificados o documentos equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

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

### 8.ª Fase de concurso.

#### 8.1. Méritos objeto de valoración:

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la cual el tribunal valorará como méritos los siguientes servicios prestados en administraciones públicas:

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

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

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

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

Junto con la publicación de los resultados del primer ejercicio de la fase de oposición, el tribunal abrirá un plazo para que las personas aspirantes que hayan superado dicho ejercicio aleguen y acrediten los méritos referidos en el apartado anterior. A tal efecto, podrán utilizar el modelo que estará disponible en la página web [www.ataun.eus](http://www.ataun.eus). En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido al efecto.

No obstante lo anterior, y a efectos de la cobertura del puesto objeto del presente proceso selectivo, únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

En todo caso, y a efectos de la constitución de la bolsa de trabajo a la que se refiere la base 13.ª, se valorarán también los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición y hayan acreditado el PL 3.

Para acreditar los méritos alegados deberán presentar la documentación referida en la base 4.2.

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

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

### 9. Hautaketa prozesua gainditu dutenen zerrenda.

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

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

9.2. Azken kalifikazioa zehaztu ostean, hautaketa prozesua gainditu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen eta 10. oinarrian eskatutako dokumentazioa aurkeztu duen izangaia izendatzeko proposamen arrazoitua egingo dio epaimahai kalifikatzaileak alkateari; edo proposatuko dio hautaketa prozesua hutsik uzteko, baldin eta izangaietako inork ez badu lortu hautaketa prozesua gaindituztat jotzeko ezarritako gutxieneko puntu kopurua. Proposamena loteslea izango da alkatearentzat.

Hautaketa prozesua gainditu duten izangaien zerrenda udalera iragarki taulan eta [www.ataun.eus](http://www.ataun.eus) udal webgunean argitaratuko da.

### 10. Dokumentuak aurkeztea.

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

– Deialdi honetan eskatutako titulu akademikoaren fotokopia konpultsatua.

– Dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko agiriaren fotokopia konpultsatua, euskarako probarik egin behar izan ez dutenen kasuan.

– Erantzukizunpeko adierazpena: Diziiplina espediente batez edozein administrazio publikoren edo organo konstituzional edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioen zerbitzuetatik baztertuta ez egotearena; eta, ebazpen judicial bidez, enplegu edo kargu publikoetarako erabateko desgaitasuna edo desgaitasun berezia ez izatearena; eta 1984ko abenduaren 26ko 53/1984 Legeak, Administrazio Publikoetako langileen bateraezintasunei buruzkoak, aurreikusitako bateraezintasun egoeretakoren batean ez egotearena.

– Medikuaren ziurtagiria: Lanpostuaren zereginak eta eginkizunak behar bezala betetzen utziko ez lioken gaixotasunik, akats fisikokorik edo psikikorik ez izatearena.

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

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

### 11. Izendapen proposamena eta lanpostua hartzea.

10. oinarrian zerrendatutako agiriak epe barruan aurkeztuta, hautatutakoak 2. oinarrian ezarritako baldintzak betetzen dituela egiaztatuta ondoren, alkatearen ebazpen bidez dagokion proposamena egingo zaio Gipuzkoako Foru Aldundiari: Aldun-

### 9.ª Lista de personas aprobadas.

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

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

9.2. Una vez establecida la calificación final, el tribunal calificador propondrá de forma motivada el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación de entre las que han superado el proceso selectivo y haya presentado la documentación exigida en la base 10.ª; o propondrá que se declare desierto el proceso selectivo, en caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima establecida para considerarlo superado. La propuesta del tribunal será vinculante para el alcalde.

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

### 10.ª Presentación de documentos.

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

– Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria.

– Las personas exentas de realizar el examen de euskera, fotocopia compulsada del documento acreditativo del correspondiente perfil lingüístico.

– Declaración responsable de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, y de no incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

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

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

### 11.ª Propuesta de nombramiento y toma de posesión del puesto.

Presentada en plazo la documentación referida en la base 10.ª, y comprobado que la persona seleccionada cumple con todos los requisitos exigidos en la base 2.ª, mediante resolución del alcalde, se realizará la correspondiente propuesta a la Dipu-

diak bitarteko funtzionario izendatu dezan, hautaketa prozesu honen xede den lanpostua betetzeko.

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

#### 12. Deialdiak eta jakinarazpenak.

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

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

12.2. Interesdunek deialdiari buruzko informazio orokorra aipatu webgunean izateaz gain, hemen ere aurkitu ahal izango dute: Ataungo Udala (Elbarrena 44, 20211 Ataun). Telefonoa: 943.180.011 / E-maila: [udala@ataun.eus](mailto:udala@ataun.eus).

#### 13. Lan poltsa eratzea.

13.1. Aurreko 8. oinarrian xedatutakoarekin bat, bi lan poltsa osatuko dira, azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkeran (puntu gehien lortu duenetik hasita) eta izangai bakoitzak egiaztatutako HE (4.a edo 3.a) adierazita:

– Lehenengo lan poltsa oposizioaldiko bi ariketak gainditutako izangaiek osatuko dute: Hau da, 4. HE egiaztatu dutenek. Lan poltsa horrek lehentasuna izango du betiere hornitu beharreko lanpostuari derrigorrezkotasan data gainditua duen 4. HE badagokio.

– Bigarren lan poltsa oposizioaldiko lehenengo ariketa gainditutako izangaiek osatuko dute, baldin eta 3. HE egiaztatu badute.

3. HE egiaztatuta daukatela ageri diren izangaiek, gerora 4. HE egiaztatzen badute, dagokion egiaztagiria aurkeztu ahal izango diote Ataungo Udalari. Hori eginda, 4. HE dutenen zerrendan azalduko dira, puntuazioaren arabera dagokien postuan.

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

13.3. Halaber, lan poltsa horiek beste administrazio publikoetara utzi ahal izango zaizkie, betiere, beraiek ezarritako hurrenkera irizpideak errespetatuz.

Bereziki, Gipuzkoako Foru Aldundiak erabili ahal izango ditu lan poltsa horiek, Gipuzkoako toki entitateetako Idazkaritzako lanpostuak bitarteko funtzionario baten izendapenaren bidez betetzeko.

#### 14. Izaera pertsonaleko datuak.

14.1. Hautaketa prozesu hau publizitatearen printzipioak gidatzen du; beraz, prozesu honetan parte hartzen duten pertsonak beren eskaera orrietan Ataungo Udalari ematen dizkion datu pertsonalak erabiltzea edo tratatzea onartu egiten dute, hautaketa prozesuaren ondorio diren argitaratze eta jakinarazpen guztietarako: Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udal iragarki taulan nahiz webgunean, eta egoki jotako beste edozein hedabidetan.

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa prozesua garatu eta 13. oinarriak aurreikusitako lan poltsak kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie. Fitxategi horri datu pertsonalak babes-

tación Foral de Gipuzkoa, para que esta proceda a su nombramiento como funcionario interino o interina en el puesto objeto del presente proceso selectivo.

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

#### 12.ª Convocatorias y notificaciones.

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

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

12.2. Asimismo, la información general de la convocatoria estará a disposición de las personas interesadas en la página web ya indicada y en el Ayuntamiento de Ataun (Elbarrena 44, 20211 Ataun. Teléfono: 943.180.011 / E-mail: [udala@ataun.eus](mailto:udala@ataun.eus)).

#### 13.ª Constitución de bolsa de trabajo.

13.1. De acuerdo con lo dispuesto en la base 8.ª, se confeccionarán dos bolsas de trabajo, en el orden que establezca la puntuación final y con indicación del perfil lingüístico acreditado por cada una de las personas aspirantes (PL 4 o 3):

– La primera bolsa de trabajo estará conformada por quienes hayan superado ambos ejercicios de la fase de oposición y, por tanto, hayan acreditado el PL 4. Dicha bolsa tendrá carácter preferente cuando el puesto a proveer tenga asignado el PL 4 con fecha de preceptividad vencida.

– La segunda bolsa de trabajo estará conformada por quienes únicamente hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y hayan acreditado el PL 3.

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

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

13.3. Asimismo, se podrán facilitar a otras administraciones públicas, respetando, en su caso, los criterios de prioridad establecidos por las mismas.

En particular, la Diputación Foral de Gipuzkoa podrá hacer uso de dichas bolsas de trabajo para cubrir mediante nombramiento de funcionario o funcionaria interina puestos de Secretaría de entidades locales de Gipuzkoa.

#### 14.ª Datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de los datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Ataun en su solicitud, para las publicaciones y comunicaciones derivadas del proceso en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web municipal y en cualquier medios de difusión que se considere adecuado.

Los datos personales obtenidos de las personas candidatas pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo y para la posterior gestión de las bolsas previstas en la base 13.ª,

teko legeria aplikatuko zaio; eta, beraz, izangaiek datuak esku-ratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute udalaren aurrean.

14.2. Edonola ere, identifikazio datuak eta HE edo bere baliokideak egiaztatzeko datuak IVAPi lagako zaizkio: Hizkuntza-eskakizunen erregistroan dauden datuekin alderatzeko; baita hautaketa prozesuaren baitan HE egiaztatzeko proba behar bezala prestatu eta egiteko ere.

Halaber, interesdunaren berariazko baimena medio (eskaera orrian adierazia), lan poltsa desberdinak osatzen dituzten izangaien datuak beste administrazio publiko batzuei jakinarazi edo laga ahal izango zaizkie, 13.3 oinarrian aurreikusi kasuetan.

Nolanahi ere, hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaera orria sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean dagoela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

#### 15. Gorabeherak.

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

Deialdi honen, bere oinarrien eta horien nahiz epaimahaiaren jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion errekursoak jarri ahal izango dira, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 1992ko azaroaren 26ko 30/1992 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen 1998ko uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

## II. ERANSKINA

### GAI-ZERRENTA

1. gaia. Euskadiko toki erakundeak: Toki-autonomia eta udal-errien eskumenak.  
2016ko apirilaren 7ko 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: I. titulua; II. tituluko I. kapitulua; III. titulua; lehenengo xedapen gehigarria; eta lehenengo eta hirugarren xedapen iragankorrak.  
1985eko apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena: I. titulua; eta II. tituluko III. kapitulua.
2. gaia. Euskadiko toki erakundeak: Udalerrien antolaketa eta funtzionamendua. Udal-ordezkarien estatutua.  
2/2016 Legea: IV. tituluko I eta II. kapituluak.  
7/1985 Legea: II. tituluko II. kapitulua; eta V. tituluko I eta V. kapituluak.  
Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina (1986ko apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua): II. tituluko II kapitulua; eta V. tituluko I eta III. kapituluak.  
Toki erakundeen antolamendu, funtzionamendu eta araubide juridikoari buruzko Erregelamendua (1986ko azaroaren 28ko 2.568/1986 Errege Dekretua): Atariko titulua; I. titulua; II. tituluko I. kapitulua; III. titulua; eta IV. titulua.
3. gaia. Administrazio prozedura erkidea.  
2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legea, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
4. gaia. Sektore publikoaren araubide juridikoa.

siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Las personas candidatas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el ayuntamiento.

14.2. En todo caso, se cederán al IVAP los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos u otros equivalentes, a los efectos de su confrontación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación de perfiles dentro del proceso selectivo.

Asimismo, y previo consentimiento expreso (otorgado en la instancia), los datos personales de quienes figuren en las diversas bolsas de trabajo podrán ser comunicados o cedidos a otras administraciones públicas, en los supuestos previstos en la base 13.3.

En cualquier caso, la suscripción de la instancia de participación en el proceso selectivo implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

#### 15.<sup>a</sup> Incidencias.

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

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO II

### TEMARIO

- Tema 1. Instituciones locales de Euskadi: Autonomía local y competencias de los municipios.  
Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Título I; capítulo I del título II; título III; disposición adicional primera; y disposiciones transitorias primera y tercera.  
Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I y capítulo III del título II.
- Tema 2. Instituciones locales de Euskadi: Organización y funcionamiento de los municipios. Estatuto de sus representantes.  
Ley 2/2016: Capítulos I y II del título IV.  
Ley 7/1985: Capítulo II del título II; y capítulos I y V del título V.  
Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local (Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril): Capítulo II del título II; y capítulos I y III del título V.  
Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre): Título preliminar; título I; capítulo I del título II; y títulos III y IV.
- Tema 3. Procedimiento administrativo común.  
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 4. Régimen jurídico del sector público.

<p>2015eko urriaren 1eko 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzkoa: Atariko tituluko I, II (3. ataleko 2. azpiatala izan ezik), V eta VI. kapituluak; II. tituluko I eta VI. kapituluak; III. titulua eta lehenengo eta zortzigarren xedapen gehigarriak.</p> <p>5. gaia. Ondare erantzukizuna.</p> <p>Araubide juridikoa (40/2015 Legea: Atariko tituluko IV. kapitulua).</p> <p>Prozedura espezialitateak (39/2015 Legea: 65, 67, 81, 91 eta 92 artikulua).</p> <p>6. gaia. Zigortze ahalmena.</p> <p>Printzipioak (40/2015 Legea: Atariko tituluko III. kapitulua).</p> <p>Prozedura espezialitateak (39/2015 Legea: 63, 64, 85, 89 eta 90 artikulua).</p> <p>7/1985 Legea: XI. titulua.</p> <p>7. gaia. Sektore publikoko kontratuak.</p> <p>Sektore Publikoko Kontratuaren Legearen testu bategina (2011ko azaroaren 14ko 3/2011 Legegintzako Errege Dekretua): Atariko titulua; I. liburua; II. liburuko I. tituluko I. kapitulua; III. liburuko I. tituluko I. kapitulua; eta IV. liburuko I. titulua.</p> <p>8. gaia. Toki erakundeen ondasunak.</p> <p>2003ko azaroaren 3ko 33/2003 Legea, Administrazio Publikoen Ondareari buruzkoa (bere amaierako bigarren xedapenaren arabera, aplikazio orokorreako den edo oinarritzko legeria izaera duten zatiak).</p> <p>7/1985 Legea: VI. tituluko I. kapitulua.</p> <p>Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina: VI. tituluko I. kapitulua.</p> <p>Toki Erakundeen Ondasunen Erregelamendua (1986ko ekainaren 13ko 1.372/1986 Errege Dekretua).</p> <p>9. gaia. Diru laguntzak Toki Administrazioan.</p> <p>2003ko azaroaren 17ko 38/2003 Legea, diru laguntzei buruzkoa (amaierako lehen xedapenaren 1. eta 2. atalek ezarritako moduan).</p> <p>10. gaia. Lurralde antolaketa eta hirigintza.</p> <p>2006ko ekainaren 30eko 2/2006 Legea, lurzoruari eta hirigintzari buruzkoa: I, III, IV eta VI. titulua.</p> <p>11. gaia. Administrazio Publikoen zerbitzuan diharduten langileak.</p> <p>Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bategina (2015eko urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua).</p> <p>7/1985 Legea: VII. titulua.</p> <p>12. gaia. Sektore publikoaren aurrekontu egonkortasuna eta finantza iraunkortasuna.</p> <p>2012ko apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoa, Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzkoa.</p> <p>2013ko otsailaren 8ko 1/2013 Foru Araua, Gipuzkoako toki entitateen aurrekontu egonkortasunaren eta finantza iraunkortasunaren alorretan finantza tutoretzaren eskumena garatzen duena.</p> <p>13. gaia. Gipuzkoako toki ogasunen baliabide ekonomikoak.</p> <p>2/2016 Legea: IX. titulua.</p> <p>1989ko uztailaren 5eko 11/1989 Foru Araua, Gipuzkoako Toki Ogasunak arautzekoa.</p>	<p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Capítulos I, II (salvo la subsección 2.ª de la sección 3.ª), V y VI del título preliminar; capítulos I y VI del título II; título III; y disposiciones adicionales primera y octava.</p> <p>Tema 5. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</p> <p>Régimen jurídico (Ley 40/2015: Capítulo IV del título preliminar).</p> <p>Especialidades de procedimiento (Ley 39/2015: Artículos 65, 67, 81, 91 y 92).</p> <p>Tema 6. Potestad sancionadora.</p> <p>Principios (Ley 40/2015: Capítulo III del título preliminar).</p> <p>Especialidades de procedimiento (Ley 39/2015: Artículos 63, 64, 85, 89 y 90).</p> <p>Ley 7/1985: Título XI.</p> <p>Tema 7. Contratos del sector público.</p> <p>Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre): Título preliminar; libro primero; capítulo I del título I del libro II; capítulo I del título I del libro III; y título I del libro IV.</p> <p>Tema 8. Bienes de las entidades locales.</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (en lo que es de aplicación general o tiene carácter de legislación básica, según lo establecido en su disposición final segunda).</p> <p>Ley 7/1985: Capítulo I del título VI.</p> <p>Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local: Capítulo I del título VI.</p> <p>Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio).</p> <p>Tema 9. Subvenciones en la Administración Local.</p> <p>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en los términos de los apartados 1 y 2 de su disposición final primera).</p> <p>Tema 10. Ordenación del territorio y urbanismo.</p> <p>Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo: Títulos I, III, IV y VI.</p> <p>Tema 11. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).</p> <p>Ley 7/1985: Título VII.</p> <p>Tema 12. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera del sector público.</p> <p>Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</p> <p>Norma Foral 1/2013, de 8 de febrero, por la que se desarrolla la competencia de tutela financiera en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales de Gipuzkoa.</p> <p>Tema 13. Recursos económicos de las haciendas locales de Gipuzkoa.</p> <p>Ley 2/2016: Título IX.</p> <p>Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa.</p>
--	--

14. gaia. Gipuzkoako toki erakundeen aurrekontuak.  
2003ko abenduaren 19ko 21/2003 Foru Araua, Gipuzkoako Lurralde Historikoko toki entitateen aurrekontuei buruzkoa.
15. gaia. Izaera pertsonaleko datuen babesa.  
1999ko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, izaera pertsonaleko datuak babestekoa: I, II eta III. tituluak; eta IV. tituluko I. kapitulua.  
2004ko otsailaren 25eko 2/2004 Legea, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa: I eta III. tituluak.
16. gaia. Euskararen erabilera Administrazio Publikoan, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde esparruan.  
1982ko azaroaren 24ko 10/1982 Legea, euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.  
Euskararen erabilera Euskadiko toki erakundeetan. Toki erakundeen eskumenak 2/2016 Legea.
17. gaia. Gardentasuna, informazio publikoa eskuratzea, gobernu ona eta herritarren partaidetza tokiko euskal esparruan.  
2013ko abenduaren 9ko 19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa: I eta II. tituluak.  
2/2016 Legea: VI. titulua; eta bosgarren eta seigarren xedapen iragankorrak.  
7/1985 Legea: V. tituluko IV. kapitulua.
18. gaia. Emakumeen eta gizonen berdintasuna.  
2005eko otsailaren 18ko 4/2005 Legea, emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa: Atariko titulua; I eta II tituluak.
- Tema 14. Presupuestos de las entidades locales de Gipuzkoa.  
Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las entidades locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
- Tema 15. Protección de datos de carácter personal.  
Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: Títulos I, II y III; y capítulo I del título IV.  
Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos: Títulos I y III.
- Tema 16. Uso del euskera en la Administración Pública dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.  
Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera.  
Uso del euskera en las entidades locales de Euskadi. Competencias locales en la Ley 2/2016.
- Tema 17. Transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y participación ciudadana en el ámbito local vasco.  
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Títulos I y II.  
Ley 2/2016: Título VI; y disposiciones transitorias quinta y sexta.  
Ley 7/1985: Capítulo IV del título V.
- Tema 18. Igualdad de mujeres y hombres.  
Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres: Títulos preliminar, I y II.



## ATAUNGO UDALA

### I. eranskina / Anexo I

Sarrera erregistroa / Registro de entrada

Deialdia / Convocatoria:

**Ataungo Udaleko Idazkaritza  
lanpostua / Puesto de Secretaría  
del Ayuntamiento de Ataun**

### ESKAERA ORRIA / INSTANCIA

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

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

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

(3) Deialdian parte hartzeko eskatu eta alegatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial requerido y alegado para participar:	(4) EUSKARA / EUSKERA Egiatzatutako HE / PL acreditado:
<b>Desgaitasun agiria duten pertsonak / Personas con discapacidad legalmente reconocida</b> -Nahi izanez gero adieraz ezazu ondoren azterketak egiteko egokitzapenen bat edo denbora gehiago behar duzun: -Si lo desea, señale si precisa alguna adaptación especial o tiempo adicional para realizar los exámenes:	
(5) Baimena ematen al duzu zure datu pertsonalak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko, aldi baterako kontratazioak egiteko erabil ditzaten, betiere deialdi honen ondoriozko lan poltsetan egonez gero? ¿Consiente la cesión de sus datos personales a otras administración públicas a efectos de contrataciones temporales, en el caso de quedar en las bolsas de trabajo derivadas de la presente convocatoria?	BAI / SI <input type="checkbox"/> EZ / NO <input type="checkbox"/>

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

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

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

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

(7) Data eta lekua / Lugar y fecha

Sinadura / Firma

ATAUNGO UDALEKO ALKATE jauna / Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ataun



## ATAUNGO UDALA

<b>ESKAERA ORRIA BETETZEKO ARAUAK</b>	
Eskaera orrian hutsegiterik eta datu okerrrik izan ez dadin, eta zeure mesederako, IRAKURRI arretaz OINARRIAK. Bete itzazu kontu handiz eskaera orri honetan eskatzen diren datu guztiak, eta jarrai itzazu zehatz-mehatz ondoren ematen zaizkizun jarraibideak.	
Eskaera orria inprentako letraz betetzen saia zaitetz. Laukitxoak agertzen badira X bat jarri.	
(1)	<b>Norberaren datuak.-</b> Idatz itzazu letra larriz edota argi eta garbi ulertzeko moduan eskatzen zaizkizun datuak.
(2)	<b>Harremanetarako telefonoa eta helbide elektronikoa:</b> sortzen diren lan poltsak kudeatzeko erabiliko dira (13. oinarria). Halaber, helbide elektronikoa erabili ahal izango da hautaketa prozesuaren garapenaren berri emateko
<b>DEIALDIAREKIN ZERIKUSIA DUTEN DATUAK:</b>	
(3)	<b>Eskatutako eta alegatutako titulu akademiko ofiziala.-</b> Zehaztu titulua eta egiazta ezazu titulu hori dela parte hartzeko betebeharr gisa oinarrietan eskatzen dena -2.1 oinarrian-.
(4)	<b>Euskara.-</b> Egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna zehaztu: 3. edo 4. HE.
(5)	<b>Datu pertsonalak lagatzea.-</b> Adieraz ezazu baimena ematen duzun ala ez zure datu pertsonalak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko, 13. oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Lagapena ez baduzu baimentzen, ezingo duzu lan eskaintzarik jaso beste administrazio publiko horietatik hautaketa prozesu honen ondorioz eraturako lan poltsetan egoteagatik.
(6)	<b>Eskaerarekin batera aurkeztutako agiriak.-</b> Eskaerarekin batera aurkeztu beharreko agiriak 4.1 oinarrian zehazten dira.
(7)	<b>Eguna eta sinadura.-</b> Ez ahaztu eskaera orria sinatzea, OSO GARRANTZITSUA DA.
Datu pertsonalak babesteko 1999ko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren arabera, Ataungo Udalak jakinarazten dizu eskaera orri honetan adierazi dituzun datu pertsonalak fitxategi batean gordeko ditugula. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan poltsak kudeatzea izango da. Ataungo Udala da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, Ataungo Udalera jo beharko duzu.	
<b>ESKAERA ORRIA AURKEZTEA</b>	
Eskaera orria behar bezala beteta aurkeztuko da: 3.b) oinarrian adierazitako lekuetan edo bitartekoen bidez; eta 3.c) oinarrian adierazitako epean.	

<b>NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA</b>	
Para evitar errores y alteración de datos en la instancia, y en su propio beneficio LEA detenidamente las BASES. Ponga el máximo interés en la consignación total de los datos contenidos en esta instancia y siga al pie de la letra las instrucciones que a continuación se detallan.	
Procure rellenarlo con letra de imprenta. Marque con una X las casillas establecidas al efecto.	
(1)	<b>Datos personales.-</b> Escriba con letras mayúsculas y/o de manera legible los datos personales que se le solicitan.
(2)	<b>Teléfono y dirección electrónica de contacto:</b> se utilizarán a efectos de gestionar las bolsas de trabajo que se constituyan (base 13ª). Asimismo, la dirección electrónica de contacto podrá utilizarse para informar sobre el desarrollo del proceso selectivo.
<b>DATOS RELATIVOS A LA CONVOCATORIA:</b>	
(3)	<b>Titulación académica oficial alegada y exigida.-</b> Especifique la titulación y compruebe que es la que se establece en las bases como requisito de participación –base 2.1-.
(4)	<b>Euskera.-</b> Especifique el perfil lingüístico acreditado: PL 3 o PL 4.
(5)	<b>Cesión de datos personales.-</b> Indique si consiente o no la cesión de sus datos personales a otras administraciones públicas a los efectos previstos en la base 13ª. Si no consiente la cesión, no podrá recibir ofertas de esas otras administraciones públicas por razón de su inclusión en las bolsas de trabajo resultantes del presente proceso selectivo.
(6)	<b>Documentación aportada con la instancia.-</b> La documentación a aportar junto con la instancia se relaciona en la base 4.1.
(7)	<b>Fecha y firma.-</b> Es MUY IMPORTANTE que firme su solicitud.
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Ataun le informa que los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como de las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Ayuntamiento de Ataun y ante él podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.	
<b>PRESENTACION DE INSTANCIAS</b>	
Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en los lugares o por los medios indicados en la base 3.b) y en el plazo señalado en la base 3.c).	