

**OINARRIAK IDAZKARITZAKO  
ADMINISTRARI LANPOSTU  
BAT ZERBITZU EGINKIZUNEN  
BIDEZ ETA PREMIAZKO  
IZAERAZ BETETZEKO**

**1. Deialdiaren helburua.**

Deialdi honen helburua da Idazkaritza arloko Errolda eta Estatistikako administrari lanpostu bat betetzea zerbitzu eginkizunen bidez, urte batez, beste urte batez luzatzeko aukerarekin.

Laneguna izango da urtero Tolosako Udalak lanpostuari dagokion zerbitzuarentzat erabakitzen duena, beti ere lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak aintzat hartuz.

**2. Eginkizunak.**

- Alkatetza dekretuak: hilean zehar emandako Dekretuak kontrolatu eta fiskalizatzea, eta Eusko Jaurlaritzara zein Toki Erakundeen Atarira

**BASES PARA LA  
COBERTURA, CON  
CARÁCTER DE URGENCIA,  
MEDIANTE COMISIÓN DE  
SERVICIOS, DE UN/A  
ADMINISTRATIVO/A DE  
SECRETARÍA**

**1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante comisión de servicios de una plaza de administrativo/a de Empadronamiento y Estadística del área de Secretaría, durante un año, prorrogable por otro año más.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento para el servicio en el que se integre, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

**2. Funciones.**

- Decretos de Alcaldía: control y fiscalización de Decretos emitidos durante el mes y remisión al Gobierno Vasco y al Portal de Entidades.

<p>bidaltzea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panteoien titulartasuna eskualdatzea: prozedura kudeatzea eskaera egiten denetik prozedura likidatu arte.</li> <li>- Ondasunik ez dagoelako ziurtagiriak ematea, erakundeek hala eskatzen badute.</li> <li>- Udaletxeko ediktuen taulan jendaurrean jarritako iragarkiak bideratzea eta bidaltzea</li> <li>- Gobernu Batzarra. Gai-zerrenda egin, batzarkideei deitu eta, Idazkariak gainbegiratuta, akta jasotzea, erabakiak dagokien departamentuetara bideratuz.</li> <li>- Errolda: iraungipen-bajak eta ofiziozko bajak tramitatzea: berritu gabeko iraungipen-bajak eta ofiziozko bajak kudeatu eta tramitatzea.</li> <li>- Oro har, udal biztanleen erroldako altak, bajak eta datuen aldaketak (helbidea, jaiotzak, izenak, e.a.) berrikusi eta kontrolatzea.</li> <li>- Kontratazio administratiboa eta ondare-erantzukizuna: kontratazio administratiboko eta ondare-erantzukizuneko espedienteak tramitatu eta kudeatzea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmisión de titularidad de panteones: gestión del procedimiento desde la solicitud hasta la liquidación del mismo.</li> <li>- Emitir certificaciones de carencia de bienes a solicitud de organismos.</li> <li>- Diligenciar y enviar los anuncios expuestos en el tablón de Edictos municipal</li> <li>- Junta de Gobierno: confección del orden del día, convocatoria a los miembros y realización del acta, bajo la supervisión de la Secretaria, despachando los acuerdos a los departamentos correspondientes.</li> <li>- Padrón: tramitación de las bajas de caducidad y las bajas de oficio: gestión y tramitación de las bajas por caducidad no renovadas así como las bajas de oficio.</li> <li>- En general, revisión y control de las altas, bajas, y variaciones de datos (domicilio, nacimientos, nombres etc..) en el Padrón municipal de habitantes.</li> <li>- Contratación administrativa y responsabilidad patrimonial: tramitación y gestión de los expedientes de contratación administrativa y responsabilidad</li> </ul>
--	---

<p>- Idazkariarekin elkarlanean aritzea, behar den guztietan, hauteskunde-prozesuak behar bezala garatzeko, bere gain harturik eskatzen dioten gai guztien tramitazio administratiboaren erantzukizuna (alegazioak, boto-paperak egitea, e.a.).</p> <p>- Kolaboratzea saileko beste pertsonalarekin, lan pilaketak daudenean, norbait falta denean edo norbait gaixotzean.</p> <p>- Aipatutako eginkizunez gain, beste batzuk egitea: bere gaitasun eta ahalmen profesionalekin bat etorrita helburuak lortzeko helburuz agintzen zaizkionak, eta legeak berak ezartzen dizkionak.</p> <p><b><u>3. Izangaiek bete beharreko baldintzak.</u></b></p> <p>Deialdi honetan parte hartzeko baldintzak honako hauek dira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrazio Orokorreko Eskalako administraria izatea, karrerako funtzionario gisa, Tolosako Udalean.</li> <li>- IVAPeko 3HE edo antzekoren bat izatea.</li> </ul>	<p>patrimonial.</p> <p>- Colaborar con la secretaria en todo lo que sea necesario, para el correcto desarrollo de los procesos electorales, responsabilizándose de la tramitación administrativa de aquellas cuestiones que le sean requeridas (alegaciones, elaboración de papeletas, etc.).</p> <p>- Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.</p> <p>- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengán impuestas.</p> <p><b><u>3. Requisitos de las personas aspirantes</u></b></p> <p>Para concurrir en esta convocatoria los requisitos serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser administrativo/a de la Escala de Administración General como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Tolosa.</li> <li>- Tener acreditado del PL3 IVAP o equivalente.</li> </ul>
--	--

<p><b><u>4. Eskaerak.</u></b></p> <p>Eskaerak bat etorriko dira UDATEN edo Giza Baliabideetako Departamentuan emango den eredu ofizial eta normalizatuarekin, eta aurkeztuko dira, behar bezala beteta, <b>2018ko urtarrilaren 26ko 13:00ak baino lehen.</b></p> <p><b><u>5. Izangaien onarpena.</u></b></p> <p>Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Alkateak onetsi eta argitara emango du, Tolosako Udalaren iragarki taulan eta web-orrian, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda. Behin-behineko zerrendarekin batera, Epaimahai Kalifikatzailea osatzen duten kideen izendapena argitaratuko da, oposizioko ariketa egingo den data, ordu eta tokiarekin batera.</p> <p><b><u>6. Epaimahai kalifikatzailea.</u></b></p> <p>Lehiaketa-oposizio libreko Epaimahai kalifikatzailea honela eratuko da:</p> <p>Lehendakaria:</p> <p>— Udal idazkaria edo berak izendatutako ordezkoa.</p>	<p><b><u>4. Instancias.</u></b></p> <p>Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en UDATE o en el Departamento de Personal, siendo el último día de presentación, debidamente cumplimentadas, el <b>26 de enero de 2018 a las 13,00 horas.</b></p> <p><b><u>5. Admisión de las personas aspirantes.</u></b></p> <p>Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa aprobará y publicará la lista provisional de las personas admitidas y excluidas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Junto con la lista provisional se publicará la designación de las personas que componen el Tribunal Calificador, y la fecha, hora y lugar en que se celebrará el ejercicio de la oposición.</p> <p><b><u>6. Tribunal calificador.</u></b></p> <p>El Tribunal Calificador del Concurso-Oposición Libre, estará constituido de la siguiente forma:</p> <p>Presidenta:</p> <p>— La secretaria de la Corporación o</p>
---	---

<p>Mahaikideak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Udaleko Administrazio Orokorreko teknikari bat.</li> <li>— Udaleko Giza Baliabideetako teknikaria.</li> <li>— Udaleko administrari bat.</li> </ul> <p>Idazkaria:</p> <p>Giza Baliabideen teknikaria edo berak izendatzen duen ordezkoa</p> <p>Egon ahal izango dira bertan, behatzaile gisara, Udaleko alderdi politikoetako ordezkariak eta udal ordezkari sindikalak.</p> <p><b><u>7. Oposizio faseko ariketa.</u></b></p> <p>Ariketa bakarra: Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat. Idatziz ebaztea Epaimahaiak jarritako kasu praktiko bat edo batzuk, honekin batera doan gai-zerrendaren arabera. Ariketa gehienez 20 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko, gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.</p> <p><b><u>8. Lehiaketaldia.</u></b></p> <p>Epaimahaiak hurrengo merituen baloratuko ditu, 8 punturen gainean,</p>	<p>personal en quien delegue.</p> <p>Vocales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Un/a técnico/a de Administración General del Ayuntamiento.</li> <li>— El técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento.</li> <li>— Un/a administrativo/a del Ayuntamiento</li> </ul> <p>Secretario:</p> <p>El Técnico de Recursos Humanos o persona en quien delegue.</p> <p>Podrán estar presentes, con carácter de observador, representantes de los partidos políticos y representantes sindicales con presencia en el Ayuntamiento.</p> <p><b><u>7. Ejercicio de la fase de oposición.</u></b></p> <p>Ejercicio único: Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos teórico-prácticos que plantee el Tribunal, relacionados con el temario que se adjunta. El ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos debiéndose obtener 10 para superar la prueba.</p> <p><b><u>8. Fase de concurso.</u></b></p> <p>El Tribunal valorará los siguientes méritos, sobre 8 puntos, siempre que</p>
---	---

<p>baldin eta eskaeran alegatu badira, eta beti erreferentziatzat hartuta eskaerak aurkezteko epea bukatzen den eguna:</p> <p>a) Tokiko Administrazioan administrari gisa duen esperientzia: 0,5 puntu urte bakoitzeko, gehienez 3 puntu.</p> <p>b) Idazkaritzako Departamentuan administrari gisa izandako esperientzia: 0,5 puntu urte bakoitzeko, gehienez 5 puntu.</p> <p>Zerbitzu hauek egiaztatu beharko dira Administrazioak emandako ziurtagirien bidez eta haietan egindako lanak deskribatu beharko dira eta betetako eginkizunak, baita arduraldia ere, zehaztu. Tolosako Udalean egindako lanak Udalak berak hartuko ditu kontuan, ofizioz.</p> <p><b><u>9. Epaimahaiaren proposamena.</u></b></p> <p>Izangai bakoitzaren bukaerako kalifikazioa aterako da oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntuak batuz. Horrek berak emango du behin betiko puntuazioaren hurrenkera.</p>	<p>hayan sido alegados en la instancia, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:</p> <p>a) Experiencia como administrativo/a en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos.</p> <p>b) Experiencia prestada como administrativo/a en el Departamento de Secretaría: a razón de 0,5 puntos por año de servicio hasta un máximo de 5 puntos.</p> <p>Estos servicios deberán ser acreditados mediante las oportunas certificaciones expedidas por la Administración, describiéndose los trabajos realizados y especificándose las funciones cumplidas, así como dedicación. Los trabajos prestados en el Ayuntamiento de Tolosa serán computados de oficio por el propio Ayuntamiento.</p> <p><b><u>9. Propuesta del tribunal</u></b></p> <p>La calificación final de la persona aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de Concurso y la de Oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.</p>
--	---

<p>Ariketen kalifikazioa eta merituen balorazioa amaitutakoan, Epaimahaiak ohar-taulan jarriko du jendaurrean izendatzea proposatutako pertsonen zerrenda, azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera.</p> <p>Epaimahaiak ikusten badu poltsarako aurkeztutako inork ez dituela betetzen baldintza minimoak lanpostuaren eginkizunak betetzeko, deialdia hutsik utzi lezake.</p> <p>Epaimahaiak akta Tolosako Udaleko organo eskudunaren eskuetan utziko du, onartuen proposamena egin dezan.</p> <p>Jarritako epean, baldin eta ezinbesteko arrazoiren bat tarteko ez bada, ez badu aurkezten dokumentazioa edo ez badu egiaztatzen betetzen dituela exijitutako baldintzak, ez da izendapenik egingo, eta bere jarduketa guztiak baliogabetuta geratuko dira. Organo eskudunak proposamen berri bat egingo du, lehiaketa-oposizioa gainditu dutenen artetik azken puntuazio zerrendan ondoren datorrenaren edo datozenen alde.</p> <p>Alkateak Zerbitzu eginkizunetan izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaia.</p>	<p>Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, la lista de la persona propuesta para el nombramiento, según el orden de puntuación final.</p> <p>Si el Tribunal apreciare que ninguna persona presentada a la bolsa reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, podrá declarar desierta la misma.</p> <p>El Tribunal elevará el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Tolosa para que elabore la correspondiente propuesta de aprobados.</p> <p>Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no se podrá llevar a cabo el nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente formulará nueva propuesta en favor de quien o quienes, habiendo superado el Concurso-Oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.</p> <p>La Alcaldía nombrará a la persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador, en Comisión de servicios.</p>
---	--

<p><b><u>10. Gorabeherak.</u></b></p> <p>Epaimahai kalifikatzaileak ahalmena izango du, batetik, ebazteko sortzen diren zalantzak eta, bestetik, beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, lehiaketa-oposizioa behar bezala gauzatzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez diren gaietan.</p> <p><b><u>11. Aurkaratzeak.</u></b></p> <p>Deialdi hau, bere oinarriak eta deialditik edota Epaimahaiaren jokaeratik sortutako administrazio-egintza guztien aurka egin ahal izango da, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidegoarenak, ezartzen dituen kasuetan eta moduan.</p> <p>Tolosa, 2018ko urtarrilaren 12a</p> <p>ALKATEA</p>	<p><b><u>10. Incidencias.</u></b></p> <p>El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.</p> <p><b><u>11. Impugnaciones.</u></b></p> <p>La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Tolosa, a 12 de enero de 2018</p> <p>LA ALCALDESA</p>



## TEMARIO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título Preliminar.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título I. Capítulo I. Capacidad de obrar, concepto de interesado y representación.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo I. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA PP. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AAPP.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo I. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo y ampliación de plazo.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo I. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título II. Capítulo II. Cómputo de plazos. Computo de plazos en los registros. Ampliación.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título III. Capítulo I. Motivación de acto administrativo. Notificación. Condiciones generales para su práctica. Su práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa y publicación.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo I. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo II. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración y a solicitud del interesado.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo III. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Actos, alegaciones, prueba y práctica. Audiencia e información pública.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Título IV. Capítulo IV. Terminación. Resolución y su contenido. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
Título preliminar. Capítulo IV. De la responsabilidad patrimonial de las AAPP.

## **GAI ZERRENDA**

- 1.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. Atariko Titulua.
- 2.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. I. Titulua. I. Kapitulua. Jarduteko gaitasuna, interesdun kontzeptua eta ordezkariak.
- 3.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. II. Titulua. I. Kapitulua. Pertsonen administrazio publikoekiko harremanetan dituzten eskubideak. Administrazio publikoekin harreman elektronikoa izateko eskubidea eta betebeharra.
- 4.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. II. Titulua. I. Kapitulua. Izapideen erantzukizuna. Ebazteko betebeharra. Ebazteko gehieneko epea etetea eta luzatzea.
- 5.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. II. Titulua. I. Kapitulua. Administrazio-isiltasuna interesdunak eskaturik hasitako prozeduretan. Ebazpen espresurik eza ofizioz hasitako prozeduretan.
- 6.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. II. Titulua. II. Kapitulua. Epeen zenbaketa. Epeen zenbaketa erregistroetan. Epe luzatzea.
- 7.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. III. Titulua. I. Kapitulua. Administrazio egintza arrazoitzea. Jakinarazpena. Jakinarazpenak egiteko baldintza orokorrak. Jakinarazpenak paperean eta bitarteko elektronikoz egitea. Jakinarazpen hutsegina. Argitaratzea.
- 8.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. I. Kapitulua. Administrazio-prozeduran interesdun denaren eskubideak.
- 9.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. II. Kapitulua. Administrazioak prozedura ofizioz hasia eta interesdunak eskaturik hasia.
- 10.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. III. Kapitulua. Prozeduraren antolamendua. Prozeduraren instrukzioa. Egintzak, alegazioak, frogatzea eta praktika. Entzunaldia eta informazio publikoa.

11.- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa. IV. Titulua. IV. Kapitulua. Amaiera. Ebazpena eta bere edukia. Atzera egitea eta uko egitea. Iraungitzea.

12.- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Atariko Titulua. IV. Kapitulua. Administrazio publikoen ondare-erantzukizuna.

## II ERANSKINA

### ANEXO II

AZTERKETAREN HIZKUNTZA:

EUSKARAZ

CASTELLANO

LANPOSTUA: IDAZKARITZAKO ADMINISTRARIA

DEITURAK ETA IZENA - APELLIDOS Y NOMBRE:

\_\_\_\_\_

HELBIDEA - DIRECCIÓN:

\_\_\_\_\_

HERRIA - LOCALIDAD:

TFNOA - TELÉFONO:

\_\_\_\_\_

P. KODEA - C. POSTAL:

\_\_\_\_\_

JAIOTEGUNA ETA JAIOTERRIA:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_

NAN:

SEGURITATE SOZIALAREN ZK. (Daukanak)-

DNI:

Nº DE LA SEGURIDAD SOCIAL (si lo tiene):

\_\_\_\_\_

IKASKETAK - NIVEL DE ESTUDIOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ALEGATZEN DITUEN BALORAKIZUNAK:

CIRCUNSTANCIAS VALORATIVAS QUE SE ALEGUEN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Deialdiaren oinarrietan eskaturiko baldintzak betetzen dituela adierazten du.

Manifiesta reunir todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

EGUNA - DÍA

HILA - MES

URTEA - AÑO

ESKATZAILEAREN SINADURA - FIRMA DEL/LA SOLICITANTE

Eskaera honetan adierazi dituzun datuak datu pertsonalen fitxategi automatizatuan gordeko ditugu. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan-poltsak kudeatzea izango da. Pertsonaleko Saila da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, organo horretara jo beharko duzu

Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Departamento de Personal y ante él podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación