

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OLABERRIKO UDALA

*Iragarkia*

2021eko martxoaren 12ko Alkatetzaren Ebazpenaren bidez, 2021rako Olaberriko Udaleko Lan Eskaintza Publikoan barneratutako «Administrazio orokorreko administrariaren» plaza hornitzeko hautaketa prozesuari buruzko deialdia egiten, ondoren zehazten diren zehaztapenen arabera:

- Izena: Administrazio orokorreko administraria.
- Dotazioa: 1.
- Izaera: Funtzionarioa.
- Taldea: C 1.
- Eskala: Administrazio Orokorra.
- Azpieskala: Administraria.
- Titulazioa: Batxillergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera hauen baliokide diren titulazioak.
- Hizkuntza eskakizuna: 3, derrigorrezkoa.
- Maila: D.O. 15.
- Osagarri espezifikoak: 16.476,64.
- Dediakzioa: Osoa.

Modu berean adierazten da Ebazpen horren bidez deialdi horretan aginduko duten Oinarriak onartu direla, erabaki honen eranskinean jasotzen direnak.

Deialdi honen eta bere Oinarrien aurka, bide administratiboa behin betikoak direnak, administrazioarekiko auzi errekurtsioa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta aldez aurretik, Alkatetzaren aurrean berraztertze errekurtsioa aurkeztu.

Olaberria, 2021eko martxoaren 12a.—Alkatea.

*Olaberriko Udalean Administrazio orokorreko administrari plaza betetzeko lehiaketa-oposizio askea. Deialdiaren Oinarriak.*

**1. Deialdiaren helburua.**

Deialdi honen helburua, txanda askeko lehiaketa-oposaketa bidez Udal honetako funtzionarioen Administrari plaza bat jabe goan betetzea da. Plaza hori Administrazio Orokorreko Eskala, Administrariaren Azpieskala motakoa da, eta C1 Saillkapen Taldeari dagokion titulazio maila dauka.

Lanpostuak 15. mailako destino osagarria, eta 16.476,64 € osagarri espezifikoekin. Derrigorrezko 3. hizkuntza eskakizuna ezarrita dauka.

Lanpostuaren dedikazio-erregimena lanaldi osokoa da.

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

**2. Egitekoak.**

Lanpostua betetzen duenak, honako administrazio lan orokorrak burutuko ditu:

AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA

*Anuncio*

Mediante Decreto de Alcaldía de 12 de marzo de 2021, se ha procedido a la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza de Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Olaberria, contenida en la Oferta de Empleo Público de 2021 en los términos indicados a continuación:

- Denominación: Administrativo/a de Administración General.
- Dotación: 1.
- Carácter: Funcionario.
- Grupo: C 1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativo.
- Titulación: Bachiller, Técnico de Formación Profesional o titulaciones equivalentes conforme a la normativa que es de aplicación.
- Perfil lingüístico: 3, preceptivo.
- Nivel: 15 C.D.
- Complemento específico: 16.476,64.
- Dedicación: Completa.

Asimismo, en virtud del indicado Decreto, han sido aprobadas las Bases que regirán la citada convocatoria, las cuales se reproducen en el anexo del presente anuncio.

Contra la convocatoria y sus Bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente al de su publicación, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia, o, potestativamente, y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Alcaldía.

Olaberria, a 12 de marzo de 2021.—El alcalde,

*Bases para la provisión mediante sistema de concurso-oposición libre de una plaza de administrativo/a de administración General en el Ayuntamiento de Olaberria.*

**1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de propiedad de una plaza de funcionario administrativo del Ayuntamiento de Olaberria mediante concurso-oposición libre. La plaza pertenece al grupo de clasificación C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

La plaza tiene el nivel retributivo 15 de complemento de destino y Complemento específico de 16.476,64 €. Tiene asignado el perfil lingüístico 3 con carácter preceptivo.

El régimen de dedicación será a jornada completa.

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

**2. Funciones.**

A los titulares de esta plaza le corresponden las siguientes funciones administrativas de carácter general:

– Lanpostua dagoen unitatean sostengu administratiboaren lanak egitea, herritarrei harrera egiten diela, aurrez aurre zein telefonoz, izapide administratibo eta kontablea egiten duela, baita testua makinatzea eta agiritegi-lanak ere.

– Herritarrei harrera egitea, aurrez aurre zein telefonoz.

– Ordenadoreak eta programa informatikoak erabiltzea, hala nola microsoft office (word, access, excel), alor bakoitzeko berariazko udal-aplikazioak eta talde-lanerako aplikazioak (lotus notes).

– Espedienteak, baimenak, lizentziak eta horrelakoak izapidezko sostengu administratiboa ematea, baita epeen kontrola, argitalpenak, iragarkiak, jakinarazpenak etab., egitea ere.

– Agirien sarrera- eta irteera-erregistroak, gorabeherak, etab.

– Eguneratzeak, altak, baxak, gorabeherak, etab., era guztietako errolda, erregistro zein datu-baseetan.

– Espedienteak eta agiriak antolatu, sailkatu eta artxibatzeta.

– Likidazioak, zergak, tasak, prezio publikoak, etab.

– Fakturazioak, kobraketak, ordainketak eta kontabilitatela-nak.

– Ziurtagiriak, irizpenak, eta oro har testuak makinatzea, fotokopiak egitea eta faxaren kontu egitea.

– Orobat, lanpostuaren kalifikazioarekin bat datozen beste-lako lanak egitea hala agintzen zaionean, eta aurrekoak galara-zi gabe.

### 3. Hautagaiek bete beharreko baldintzak.

Onartua izateko eta, horrela izanez gero, Lehiaketa-Oposizioan parte hartzeko, eskariak aurkezteko epea itxi aurretik honako baldintzak bete beharko dituzte izangaiek:

a) Europa Elkarteko Estatu kideren bateko nazionalitatea izatea edo gai honetan hitzarmena duen Herrialderen batekoa. Era berean espainiarren eta Europako.

Batasuneko partaide diren beste Estatuetak nazionalen ezkontideak aurkeztu ahal izango dira, beti ere eskubidez berezita ez badaude, eta baita haien ondorengoak eta haien ezkontideenak ere, beti ere eskubidez berezita ez badaude, 21 urte-rik behar izan edo adin hori gaindituta izan eta horien kargura bizi badira.

b) 16 urte beteta izatea eta, hala badagokio, nahitaez erretiroa hartzea behartzen duen adina bete gabe izatea.

c) Batxillergoa, Lanbide Heziketako Teknikaria edo indarrean dagoen araudiaren arabera hauen balioak diren titulazioa izatea edo eskuratzeko baldintzak izatea.

Atzerrian lortutako titulazioak dituzten hautagaiak, dagokien baliozkotzearen jabe direla egiaztatu beharko dute edo titulua- ren homologazioa egiaztatzen duen agiria.

d) Diziplina-espedita bidez inolako Administrazio Publikotatik kaleratuta ez egotea eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

Europako Batasuneko partaide diren beste Estatueta-koek egiaztatu beharko dute ez dutela beren Estatuan administrazio publikoan sartzeko inolako diziplinazko zigorririk edo gaitzespen penalik.

e) Lanpostuari dagozkion zereginak egoki betetzea era- gozten duen gaixotasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izate- a; baldintza hau egiaztatu egin beharko da dagokionean me- diku-azterketa bat eginez.

f) Funtzio publikoan jarduteko ezgaiturik ez egotea edota bateraezintasunik ez edukitzea.

– Realizar trabajos de apoyo administrativo de la unidad donde esté ubicado/a realizando tareas de atención al público, personal y telefónica, trámite administrativo y contable, mecanografía y archivo.

– Atención al público, personal y telefónica.

– Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos microsoft office (word, access, excel) así como aplicaciones corporativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo (lotus notes).

– Apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc., así como control de plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc.

– Registros de entrada y salida de documentos, incidencias, etc.

– Actualización, altas, bajas, incidencias, etc., en todo tipo de padrones, registros o bases de datos.

– Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos.

– Liquidaciones, impuestos, tasas, precios públicos, etc.

– Facturaciones, cobros, pagos, y tareas de contabilidad.

– Certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanografía, fotocopiado y atención de fax.

– Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir con anterioridad al cierre del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado que tenga firmado un tratado internacional en relación con este tema.

También podrá participar el cónyuge de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o titulaciones equivalentes conforme a la normativa que es de aplicación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones correspondientes; este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante un reconocimiento médico.

f) No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública y no hallarse incurso en causas de incompatibilidad.

g) 3. hizkuntz eskakizuna (HE3) egiaztatzea, deialdian horretarako aurreikusten den proba gaindituta. Ez dute proba hori egin beharko 297/2010 Dekretuaren arabera C1 mailako agiria dutenek, ezta 47/2012 Dekretuaren arabera C1 maila egiaztatetik salbuetsita daudenek ikasketak euskaraz burutu dituztelako. Baliokidetzeta edo salbuespena egiaztatzen duten agiriak, euskara proba egiten den egunera arte aurkeztu ahal izango dira.

#### 4. Eskaerak.

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

a) Izangaiek, eskaerak aurkezteko amaiera egunean, 3. oinarrrian zehaztutako baldintza guztiak betetzen dituztela ageriarazi beharko dute.

b) Gainera honako agiri hauek erantsi beharko dituzte:

– Naren fotokopia edo Europako Batasuneko beste Estatu-tako partaideen kasuan, nortasuna eta nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.

– Derrigorrezkoa den hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia.

c) Eskaerak behar bezala bete ondoren Olaberriko Udalaren Erregistro Nagusian aurkeztuko dira, deialdi iragarkia *Estatu-tuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den biharamunetik hasi eta ondorengo 20 lan eguneko epean.

Era berean, eskaera orriak aurkeztu ahal izango dira Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Orokorren urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikulua aipatzen dituen administrazio publikoetako erregistroetan. Eskaerak Olaberriko Udalaren Alkate-Lehendakari Jaunari zuzenduko zaizkio eta haiek aurkezteko epearen barruan datatu eta zigilatuko ditu dagokion funtzionarioak.

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

#### 5. Izangaien onarpena.

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

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko dira inolako erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamazioen bat egonez gero, onetsi edo ezetsi egingo da bere kasuan, behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen berri baten bidez, eta aurrekoa bezala argitaratuko da.

Erabaki horren kontra administrazioarekiko auzi-helegitea aurkeztu ahal izango da Euskal Herriko Justizia Auzitegi Goreneko Administrazioarekiko Auzietako salaren aurrean, bi hilabete epean onartutako eta baztertutako zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen den egunaren biharamunetik aurrera kontatzen hasita, egoki deritzon beste helegitearen bat egitearen kalte gabe.

Behin-behineko zerrendarekin batera, oposizio-aldiko lehen ariketa egiteko eguna, ordua eta tokia ere jakinaraziko dira. Hurrengo ariketak Epaimahai Kalifikatzaileak jakinaraziko ditu Ola-

g) Acreditar los conocimientos de euskara correspondientes al perfil lingüístico 3 (PL3) mediante la superación de la prueba prevista en la convocatoria. No tendrán que realizar dicha prueba las personas que conforme lo establecido en el Decreto 297/2010 acrediten la tenencia del nivel C1, ni tampoco las personas que conforme a lo establecido en el Decreto 47/2012 estén exentas de acreditar el nivel C1 por haber realizado sus estudios en euskera. Los documentos que acrediten la equivalencia o exención, podrán ser presentados hasta el mismo día en que se realice la prueba de euskera.

#### 4. Presentación de instancias.

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

a) Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

– Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso de ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea.

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

– Fotocopia del documento acreditativo del perfil lingüístico exigido.

c) Las instancias debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Olaberria durante 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, podrán presentarse en cualquiera de los registros de las administraciones públicas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olaberria y el funcionario correspondiente las fechará y sellará en el plazo establecido para su presentación.

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

#### 5. Admisión de Aspirantes.

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

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

Contra la citada resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de la lista de admitidos y excluidos, sin perjuicio de la imposición de algún otro recurso que se estime conveniente.

En la misma resolución por la que se aprueba lista definitiva se harán saber el día, hora y lugar para la realización del primer ejercicio del concurso-oposición. Las convocatorias para los si-

berriko Udaletxeko iragarki-taulan edo horiek ezagutzera emateko egokiena iruditzen zaion moduan.

#### 6. Epaimahai Kalifikatzailea.

Ariketak zuzenduko dituen Epaimahaia titular eta ordezkoez osaturik egongo da eta horien izendapena, Udaltzaren Lehendakariak egindakoa, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Olaberriko Udaletxeko iragarki-taulan argitaratuko da. Honela osatuko da epaimahaia.

Lehendakaria:

– Olaberriko Udaleko idazkaria edo hark eskuordetutako pertsona.

Mahaikideak:

– Herri Ardularitzako Euskal Erakundeak izendatutako pertsona bat.

– Herri Ardularitzako Euskal Erakundeak izendatutako pertsona bat euskara frogarako.

– Gipuzkoako Foru Aldundiaren Foru Administrazio eta Funzio Publikoko Departamentuko teknikari bat.

– Beste udal bateko funtzionario bat, gutxienez Administrazio Orokorreko Administrazio maila duena.

Idazkaria:

– Olaberriko Udaleko funtzionario bat.

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

Araudian ezarritako kasuetan eta horren arabera epaimahaiakideek ezingo dute esku hartu, Alkateari horren berri emanez. Era berean, errefusatu ahal izango dira.

Epaimahaiakide guztiak hitza eta botoa izango dute, Idazkariak izan ezik, horrek hitza bakarrik izango baitu. Epaimahaia ezin izango da eratu eta, hortaz, ez du jarduterik ere izango Lehendakaria, Idazkaria eta gutxienez kide titular edo ordezkoren erdia ez badaude.

Epaimahaiaren erabakiak bertan daudenen botoen gehien-goarekin onartuko dira eta berdinketak Lehendakariaren kalitateko botoak ebatziko ditu. Lehendakaria eta bere ordezkoko egon ezean mahaikide zaharrenak jardungo du mahaiburua.

Epaimahaiak arau hauek aplikatzerakoan sor daitezkeen zalantza guztiak argituko ditu, baita aurreikusten ez diren kasuetan egin beharrekoa erabaki ere.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezkotasuna zainduko du eta horren objektibotasuna bermatzearen ardura izango du. Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu eta deialdiaren garapenean dena ongi burutu dadin beharrezko erabakiak hartuko ditu, bertan aurrekusi ez diren kasuetan hartu beharreko irizpideak finkatuz.

Epaimahaiak oposizioaldiko ariketa idatzien edukia konfidentzialtasuna bermatzeko beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, baita horiek zuzentzean ere, lehiakideen nortasuna gordeta.

#### 7. Oposizio-aldia.

Lehiakideei deialdi bakarra egingo zaie ariketa bakoitzeko, ezinbesteko kasuetan izan ezik, baina betiere Epaimahaiak behar bezala justifikatuta. Beren nortasuna egiaztatzeari begira, NAN (agiri baliokidea, atzerritarren kasuan) aurkeztu behar dute azterketa egunean.

guintes ejercicios serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olaberria o se darán a conocer por los medios que estime oportunos el Tribunal Calificador.

#### 6. Tribunal Calificador.

El Presidente de la Corporación nombrará a los miembros del Tribunal que han de calificar las pruebas selectivas. El Tribunal Calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes y su nombramiento se hará público en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olaberria. El Tribunal Calificador estará constituido de la forma siguiente:

Presidente:

– El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

– Una persona propuesta por el Instituto Vasco de Administración Pública.

– Una persona propuesta por el Instituto Vasco de Administración Pública, para la evaluación del conocimiento de euskera.

– Un Técnico del departamento de Administración Foral y Función Pública de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

– Un/a funcionario/a de otro ayuntamiento, que como mínimo tenga nivel de Administrativo de Administración General.

Secretario:

– Un funcionario del Ayuntamiento de Olaberria.

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

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

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

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

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

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

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los aspirantes.

#### 7. Fase de oposición.

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

Oposizioaldian ondoko ariketa hauek egingo dira:

– Lehen ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Idatziz erantzun beharko zaie test modura egindako galderi, deialdiko eranskinean doazen gaien buruz.

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

– Bigaren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Idatziz garatu beharko dira kasu praktikoko batzuk, oinarri hauetako eranskineko gaien lotutakoak eta/edo lanpostuaren egitekoen lotutakoak.

Ariketa hau 0 eta 40 bitartean puntuatuko da, eta gainditzeko 20 puntu atera beharko dira gutxienez.

– Hirugarren ariketa: Euskara proba, baztertzaila.

Euskarako 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatu beharko dute izangaiak, Epaimahaiak ezartzen duen eran, eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak azterketa hauetarako ezartzen dituen ildoei jarraituz, hala xedatzen baitu Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 99.1. artikulua.

Ez dute proba hori egin beharko 297/2010 Dekretuaren arabera C1 mailako agiria dutenek, ezta 47/2012 Dekretuaren arabera C1 maila egiaztatetik salbuetsita daudenen ikasketak euskaraz burutu dituztelako. Baliokidetzak edo salbuespena egiaztatzen duten agiriak, euskara proba egiten den egunera arte aurkeztu ahal izango dira.

Euskarako ariketak Gai edo Ez Gai kalifikazioa izango du.

#### 8. Lehiaketa-aldia.

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

Lehiaketa fasean baloratuko diren merituen egiaztatze dokumentala, oposizio fasea amaitutakoan egingo da, Epaimahai Kalifikatzaileak ezarritako forma eta epeetan. Administrazio Publikoak derrigortuan dauden efikazi eta efizientzia printzipioengatik, oposizio fasea lehiaketarena baino lehen egingo da, oposizio fasea gainditzeko ez dutenen merituak baloratzearen alferrikako lana ekiditeko eta aipaturiko akreditazioa oposizio fasea gainditzeko duten hautagaiei bakarrik eskatuko zaie.

Lan-esperientzia lan egindako enpresa edo administrazioako ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira, bertan kontratuaren iraupena zehaztuko da eta egindako lanak, hain zuzen deituriko lanpostuan izendatutako eginkizunen arabera baloratzeko.

– Prestakuntza osagarria, dagozkion titulu edo agirien fotokopia konpultsatu bidez kreditatuko da, horren iraupena zehaztu beharko da.

Ezarritako baldintzen arabera Epai mahaiak merituak baloratuko ditu.

– Herri Administrazioan Administrazio lanpostuetan eskaintako zerbitzuetan lanbidez aritua. 0,15 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 6 puntu lortu ahal izango dira. Lan eskaintza administrazio laguntzailearen mailako kategorian izan bada, 0,10 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez ere 5 puntu arte.

La fase de oposición estará constituida por los siguientes ejercicios:

– Primera prueba: Teórica. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el temario anexo.

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

– Segunda prueba: Práctica. Obligatoria y eliminatoria.

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

Esta prueba se calificará de 0 a 40 puntos, quedando automáticamente eliminados/as los/las aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

– Tercera prueba: Euskera. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskara, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

No tendrán que realizar dicha prueba las personas que conforme lo establecido en el Decreto 297/2010 acrediten la tenencia del nivel C1, ni tampoco las personas que conforme a lo establecido en el Decreto 47/2012 estén exentas de acreditar el nivel C1 por haber realizado sus estudios en euskera. Los documentos que acrediten la equivalencia o exención, podrán ser presentados hasta el mismo día en que se realice la prueba de euskera.

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

#### 8. Fase de concurso.

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

La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará, una vez finalizada la fase de oposición, en la forma y plazos señalados por el Tribunal Calificador. Por el principio de eficacia y eficiencia de la actuación a la que las Administraciones Públicas están sometidas, la fase de oposición será previa a la de concurso para evitar el trabajo baldío de valorar méritos de quienes no superen la fase de oposición y la mencionada acreditación será requerida únicamente a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

La experiencia profesional se acreditará con los correspondientes certificados expedidos por la empresa o la administración y se deberá concretar la duración del contrato y las tareas realizadas, para que de ese modo puedan ser valoradas teniendo en cuenta las funciones del puesto convocado.

– La formación complementaria se acreditará mediante fotocopia compulsada de los correspondientes títulos o certificados, debiendo especificarse la duración de la misma.

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

– Experiencia profesional al servicio de la administración pública a razón de 0,15 puntos por mes completo en un puesto de administrativo, hasta un máximo de 6 puntos. Si la prestación de servicios hubiera sido con la categoría de auxiliar administrativo se darán 0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de 5.

– Enpresa arloan administrari lanpostuetan eskaintako zerbitzuetan lanbidez aritua, 0,10 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez ere 4 puntu lortu ahal izango dira. Lan eskaintza administrari laguntzailearen mailako kategorian izan bada, 0,08 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko gehienez ere 3 puntu arte.

Aurreko bi ataletan guztira lor daitekeen gehiengo puntuazioa 6 puntutakoa izango da. Hilabetetik beherako frakzioak ez dira aintzat hartuko.

– Ikastaroak, gehienez ere 2 puntu: Ikastaroak: Lanpostuaren eginkizunekin loturiko prestakuntza hartuko da aintzat, gehienez ere 2 punturaino, honako honen arabera:

– 0,02 puntu orduko, 10 orduko edo iraupen handiagoren ikastaro bakoitzeko.

– Ez dira baloratuko 10 ordu baino iraupen gutxiagoko ikastaroak.

IT Txartela ziurtagiria edo KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako Informazioko Teknologietan Konpetentzien Ziurtagiria edukitzeagatik, gehienez ere 2 puntu:

- Testu prozesatzailea Aurreratua: Puntu 1.
- Testu prozesatzailea Oinarrizkoa: 0,5 puntu.
- Kalkulu orria Aurreratua: Puntu 1.
- Kalkulu orria Oinarrizkoa: 0,5 puntu.
- Datu baseak Aurreratua: Puntu 1.
- Datu baseak Oinarrizkoa: 0,5 puntu.

#### 9. Epaimahaiaren proposamena.

Lehiakide bakoitzaren azken kalifikazioa Oposizio eta Lehiaketa Aldietan lortutako kalifikazio guztiak batuz osatuko da eta batura horrek erabakiko du izangaien lehentasun-hurrenkera.

Ariketen eta merezimenduen kalifikazioak amaitu ondoren, azken puntuazioaren arabera gainditu duen lehiakidearen izena publikoki ezagutaraziko du Epaimahaiak.

Puntu berdinketa gertatuko balitz, hurrengo irizpideen hurrenez-hurren jarraituz erabakiko da:

1. Trebakuntzaberdintasuna badago, emakumeei lehentasuna emango zaie emakumeak % 40 baino gutxiago diren Administrazio kidego, eskala eta kategorietan, salbu eta beste hautagaiak neurri hau ez aplikatzea justifikatzen duten arrazoi baditu, betiere sexuagatiko diskriminazioa ez badakarte, hala nola, enplegua lortzeko zailtasun bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

Irizpide horrekin berdinketa desagiteko nahikoa ez bada:

1. Puntuaziorik handiena oposizio fasean.
2. Ariketa praktikoan puntuaziorik handiena.

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

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

Azterketa kanporatzaileak gainditu eta deialdiko lanpostu kopuruan sartzen ez diren lehiakide guztien zerranda adieraziko dute aktan, puntuazioaren hurrenkeran jarrita.

Epaimahaiak inolaz ere ez du deialdiko lanpostu kopurua baino lehiakide gehiago proposatuko.

– Experiencia profesional en el sector de la empresa, a razón de 0,10 puntos por mes completo en un puesto de administrativo, hasta un máximo de 4 puntos. Si la prestación de servicios hubiera sido con la categoría de auxiliar administrativo se darán 0,08 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima que puede obtenerse en en el conjunto de la valoración de los dos apartados anteriores será de 6 puntos. No se computarán fracciones inferiores al mes.

– Cursos, se valorará hasta un máximo de 2 puntos: Cursos: Se valorará la formación relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos de la forma siguiente:

– 0,02 puntos por cada hora en cursos de duración igual o superior a 10 horas.

– No se valorarán los cursos con duración inferior a 10 horas.

Por estar en posesión de las certificaciones IT Txartelas o Certificación de Competencias en Tecnologías de la Información obtenidas en un KZ Gunea o resto de Centros homologados. Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

- Procesador de texto Avanzado: 1 punto.
- Procesador de texto Básico: 0,5 puntos.
- Hoja de calculo Avanzado: 1 punto.
- Hoja de calculo Básico: 0,5 puntos.
- Base de datos Avanzado: 1 punto.
- Base de datos Básico: 5 puntos.

#### 9. Propuesta de Tribunal.

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

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

Los empates en la puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, por el orden de prioridad en el que se establece:

1. En caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que concurren en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

En caso de que con este criterio no sea suficiente para desahacer el empate:

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

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

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

En el acta constarán los nombres de todos aquellos aspirantes que hayan aprobado las pruebas eliminatorias y excedan del número de plazas convocadas, según la puntuación obtenida.

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

Proposatutako lehiakideak, gainditutakoen zerrendak argitaratzen diren egunaren ondorengo 20 lan-eguneko epean aurkeztu beharko ditu Lehiaketa-Oposizioan esku hartzeko 3. Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen direla egiaztatzen duten agiriak.

Gainditu duen lehiakideak epe horretan agiri horiek aurkeztu ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, halabeharrez gertatu denean ezik, ezingo da praktiketako funtzionario izendatua izan eta bere jarduera guztiak balio gabetu egingo dira, bere eskarian gezurra esateagatik izan dezakeen erantzukizunaren kalterik gabe.

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

#### 10. *Praktika aldia eta formazioa.*

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

Praktika eta formazio epealdiek izaera baztertzalea edukiko dute eta horien iraupena sei hilabetekoa izango da.

Praktika aldia igarotakoan, Udaleko Idazkariak txosten bat egingo du, bertan ondoko gaitasunak kontuan hartuta: Erakutsitako lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala. Era berean, lan-taldean integratzeko erakutsitako gaitasuna kontuan hartuko da. Izangaiak denboraldi hori gaindituko ez balu, aurretiazko entzunaldi epearekin, karrerako funtzionario gisa izendatua izateko eskubide guztiak galduko ditu Udal Osoko Bilkurak hartutako akordio arrazoitu baten ondorioz, aurretiazko Epaimahaiaren onarpenarekin batera.

#### 11. *Karrerako funtzionarioen izendapena.*

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

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

#### 12. *Gorabeherak.*

Epaimahaiak ahalmena du sortzen diren zalantzak erabakitze eta Lehiaketa-Oposizioa behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzeko, Oinarri hauetan eta beren ordezkariak daitekeen legedian aurreikusita ez dauden gauza guztietan.

#### 13. *Datu pertsonalak eta lan-poltsa eratzea.*

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie eta datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udal honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute helbide elektronikoa honetan: [udala@olaberria.eus](mailto:udala@olaberria.eus).

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza-eskakizunak edo balioak egiaztatzeko datuak HAEE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa-prozesuari dagokion hizkuntza-eskakizunaren egiaztapen proba behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

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

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

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

#### 10. *Periodo de prácticas y formación.*

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

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

Al finalizar el período de prácticas, el Secretario del Ayuntamiento elaborará un informe, en el que se tendrán en cuenta las siguientes aptitudes: La capacidad de trabajo demostrada y el rendimiento profesional. Del mismo modo, se tendrá en cuenta la capacidad demostrada para integrarse en el grupo de trabajo. Si el aspirante no supera este período, previa la audiencia al interesado y previa la aprobación por parte del Tribunal Calificador, por medio de un acuerdo razonado del Pleno perderá todos los derechos para ser nombrado funcionario de carrera.

#### 11. *Nombramiento de funcionario de carrera.*

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

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

#### 12. *Incidencias.*

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

#### 13. *Datos de carácter personal y constitución de bolsa de trabajo.*

Los datos personales obtenidos de los candidatos pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los candidatos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento en la dirección de correo electrónico siguiente: [udala@olaberria.eus](mailto:udala@olaberria.eus).

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al Instituto Vasco de Administración Pública a los efectos de su comprobación 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 del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

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

#### 14. Inpugnazioak.

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

#### 15. Lan poltsa.

Hautaketa prozesua amaitu ondoren, oposizio fasea gainditu duten hautagaiek eta funtzionario ez direnak izendatu, lortutako puntu hurrenkera lan poltsa bat osatuko dute. Lan poltsa hau, Udaletxean sor daitezkeen pertsonal behar tenporalenezako erabiliko da.

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

#### 14. Impugnaciones.

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

#### 15. Bolsa de trabajo.

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

### 1 ERANSKINA

#### GAITEGI

1. gaia. 1978ko Konstituzioa. Atariko Titulua.  
— Konstituzioaren I. Tituluko I, II, IV eta V. Kapituluak. Eskubide eta askatasunak. Askatasun garantia eta oinarriko eskubideak. Eskubide eta askatasunen etendura.
2. gaia. Toki-administrazioa: erregulazioa Konstituzioan. Toki-administrazioa osatzen duten erakundeak.  
— Konstituzioaren VIII. Tituluaren II. Kapituluak.
3. gaia. Administrazio-zuzenbidearen iturriak. Konstituzioa. Legea: kontzeptua eta motak. Gobernuaren legegailako xedapenak. Arauen hierarkia. Legezkotatuen printzipioa.
4. gaia. Erregelamendua: kontzeptua eta motak. Erregelamendua emateko ahalmenaren titulartasuna eta mugak.
5. gaia. Toki-erakundearen arautze-ahala. Ordenantzak eta erregelamendua. Kontzeptua eta ezaugarriak. Tokiko arauak argitaratzea eta indarrean sartzeari buruzkoak.
6. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena: Xedapen Orokorrak.  
— 7/1985 Legearen I. Titulua.
7. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki-Erakunde berruzkoa: Legearen xedea eta printzipioak. Udalerria. Beste toki-entitateak.  
— 2/2016 Legearen I. eta II. Tituluak.
8. gaia. Udalerria: lurraldea eta biztanleria. Udal-errola. Udalerriko biztanlea: bere eskubideak eta betebeharrak. Udalerraren antolakuntza. Beharrezko organoak eta organo osagarriak.  
— 7/1985 Legearen II. Tituluaren I. Kapituluak (11. artikulutik 18. artikulura).  
— 7/1985 Legearen II. Tituluaren II. Kapituluak (19. eta 20. artikulua).  
— 2/2016 Legearen V. Tituluaren I. Kapituluak.
9. gaia. Udal-eskumenak.  
— 7/1985 Legearen II. Tituluaren III. Kapituluak (25. eta 26. artikulua).  
— 2/2016 Legearen III. Tituluak (14. artikulutik 17. artikulura).

### ANEXO 1

#### TEMARIO

- Tema 1. La Constitución de 1978. Título Preliminar.  
— Capítulo I, II, IV y V del Título I de la Constitución. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 2. La administración local: regulación constitucional. Entidades que la integran.  
— Capítulo II del Título VIII de la Constitución.
- Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Gobierno con rango de Ley. Jerarquía normativa. El principio de legalidad.
- Tema 4. El Reglamento: concepto y clases. Titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites.
- Tema 5. Potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos. Concepto y características. La publicación de las normas locales y su entrada en vigor. Los bandos.
- Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales.  
— Título I de la Ley 7/1985.
- Tema 7. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Objeto y principios de la Ley. El municipio. Otras entidades locales.  
— Títulos I y II de la Ley 2/2016.
- Tema 8. El municipio: territorio y población. El padrón municipal. El vecino: sus derechos y deberes. Organización del municipio. Órganos necesarios y complementarios.  
— Capítulo I del Título II de la Ley 7/1985 (artículos 11 a 18).  
— Capítulo II del Título II de la Ley 7/1985 (artículos 19 y 20).  
— Capítulo I del Título V de la Ley 2/2016.
- Tema 9. Competencias municipales.  
— Capítulo III del Título II de la Ley 7/1985 (artículos 25 y 26).  
— Título III de la Ley 2/2016 (artículos 14 a 17).



10. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen: Udal organoen erregimena eta funtzionamendua. Bilkura- eta erabaki-araubidea.  
— 7/1985 Legearen V. Tituluaren I. Kapituluak eta 70. artikulua.
11. gaia. Administrazio Publikoaren jardura-printzipioak. Administrazioaren antolaketa: administrazio-organoak. Organo kolegiatuak.  
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren I. Kapituluak (3. artikulua).  
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren II. Kapituluak: 1. atala eta 3. atala (1. azpiatala).
12. gaia. Organo administratiboen eskumena. Deskontzentrazioa eta eskumenak delegatzea, goragokoak eskumena bereganatzea, kudeaketa-gomendioak, sinadura delegatzea eta ordezkotza. Abstenitzea eta errefusatzeara.  
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren II. Kapituluak: 2. eta 4. atalak.
13. gaia. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.  
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren V. Kapituluak.
14. gaia. Administrazio-egintzak: egintzak gauzatzea, edukia, arazoitzea eta forma. Administrazio-egintzen egiazkotasun-presuntzioa. Administrazio-egintzen efikazia. Jakinarazpena eta argitalpena.  
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, III. Tituluaren I. eta II. Kapituluak.
15. gaia. Administrazio-egintzen balioabetasuna: erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.  
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, III. Tituluaren III. Kapituluak (47. eta 48. artikulua).
16. gaia. Administrazio-prozedura erkidea (I): Pertsona interesdunaren eskubideak prozeduran. Prozeduraren faseak: prozeduraren hasiera, antolamendua, instrukzioa eta bukaera. Hasiera eta antolamendua: erregulazioa.  
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, IV. Tituluaren I, II eta III. Kapituluak.
17. gaia. Administrazio-prozedura erkidea (II): Prozeduraren instrukzioa eta bukaera: erregulazioa. Prozeduraren izapidetze sinplifikatua.  
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, IV. Tituluaren IV, V eta VI. Kapituluak.
18. gaia. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea (I): ofiziozko berrikuspena.  
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, V. Tituluaren I. Kapituluak.
19. gaia. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea (II): administrazio-errekurtsioak.  
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, V. Tituluaren II. Kapituluak.
20. gaia. Administrazioaren eta haren zerbitzuko agintari eta langileen ondare-erantzukizuna.  
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren IV. Kapituluak: 1. eta 2. Atalak.
- Tema 10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Régimen y funcionamiento de los órganos municipales. Régimen de sesiones y acuerdos.  
— Capítulo I del Título V y artículo 70 de la Ley 7/1985.
- Tema 11. Principios de actuación de la Administración Pública. Organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.  
— Capítulo I del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 3).  
— Sección 1.ª y Sección 3.ª (Subsección 1.ª) del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 12. La competencia de los órganos administrativos. Desconcentración y delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación.  
— Secciones 2.ª y 4.ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 13. Funcionamiento electrónico del sector público.  
— Capítulo V del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 14. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.  
— Capítulos I y II del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 15. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.  
— Capítulo III del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 47 y 48).
- Tema 16. El procedimiento administrativo común (I): Derechos de la persona interesada en el procedimiento. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La iniciación y ordenación: su regulación.  
— Capítulos I, II y III del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 17. El procedimiento administrativo común (II): La instrucción y finalización del procedimiento: su regulación. Tramitación simplificada del procedimiento.  
— Capítulos IV, V y VI del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 18. La revisión de los actos en vía administrativa (I): revisión de oficio.  
— Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 19. La revisión de los actos en vía administrativa (II): recursos administrativos.  
— Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 20. Responsabilidad patrimonial de la Administración y de las autoridades y personal a su servicio.  
— Secciones 1.ª y 2.ª del Capítulo IV del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

21. gaia. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen Testu Bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua.  
II. titulua. Herri Administrazioen zerbitzuan diharduten langile motak.  
III tituluko I. kapitulua. Enplegatu publikoen eskubi-deak.  
III. tituluko VI. kapitulua. Enplegatu publikoen egin-beharrak. Jokabide kodea.  
VII. titulua. Diziplina araubidea.
22. gaia. Gardentasuna eta gobernu ona (I): 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Aplikazio-eremu subjektiboa. Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.  
— 19/2013 Legearen I eta III. Kapituluak.
23. gaia. Gardentasuna eta gobernu ona (II): 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. Xedapen orokorrak. Euskal Autonomia Erkidegoko Toki Erakundeek publizitate aktiboaren arloan dituzten betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzeari buruzko printzipioak eta erreklamazio-organoa.  
— 2/2016 Legearen VI. Tituluaren I, II eta III. Kapituluak.
24. gaia. Herritarren parte-hartzea.  
— 2/2016 Legearen, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, VI. Tituluaren IV. Kapitulua.
25. gaia. Hizkuntza normalizazioa.  
— 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa: Atariko Titulua, I. Titulua eta II. Tituluaren I. Kapitulua.  
— 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa: V. Titulua.
26. gaia. Udal-errola: udalek udal-errola kudeatzea (I).  
— Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariorde-tzarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakari-tzarena eta Autonomia Erkidegoetako eta Tokiko Lankidetzako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena. Zehazki, honako jarraibide hauek: 1. («Ohar orokorrak»); 2. («Udal-errolako inskripzio-datuak eta egjaztagiriak»); 3. («Erroldatze-kasu bereziak»); eta 5. («Errola-espediente motak»).
27. gaia. Udal-errola: udalek udal-errola kudeatzea (II).  
— Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariorde-tzarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakari-tzarena eta Autonomia Erkidegoetako eta Tokiko Lankidetzako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena. Zehazki, honako jarraibide hauek: 8. («Erroldako datuak eskuratzeko eta lagatzea»); 9. («Erroldaren edukia eta kontserbazioa»); 11. («Estatistikako Institutu Nazionalera informazioa bidaltzea»); eta 12. («Estatistikako Institutu Nazionalak udalei egindako komunikazioak»).
28. gaia. Datu Pertsonalak babestea (I). 3/2018 Lege Organikoa eta Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erreklamendua.  
3/2018 Lege Organikoaren I. eta II. Tituluak. Xedapen Orokorrak. Datuak babesteari buruzko printzipioak.
29. gaia. Datu Pertsonalak babestea (II). 2016/679 (EB) Erreklamenduaren I. eta II. Kapituluak. Xedapen Orokorrak. Printzipioak.
- Tema 21. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.  
Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.  
Capítulo I del Título III. Derechos de los empleados públicos.  
Capítulo VI del Título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.  
Título VII. Régimen disciplinario.
- Tema 22. Transparencia y buen gobierno (I): Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Derecho de acceso a la información pública.  
— Capítulos I y III del Título I de la Ley 19/2013.
- Tema 23. Transparencia y buen gobierno (II): Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Disposiciones Generales. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.  
— Capítulos I, II y III del Título VI de la Ley 2/2016.
- Tema 24. Participación ciudadana.  
— Capítulo IV del Título VI de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 25. La normalización lingüística.  
— Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de la normalización del uso del Euskera: Título Preliminar, Título I y Capítulo I del Título II.  
— Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca: Título V.
- Tema 26. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos (I).  
— Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal: instrucción n.º 1 («Consideraciones Generales»); n.º 2 («Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa»); n.º 3 («Casos especiales de empadronamiento»); y n.º 5 («Tipos de expedientes padronales»).
- Tema 27. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos (II).  
— Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal: instrucción n.º 8 («Acceso y cesión de datos padronales»); n.º 9 («Contenido y conservación del padrón municipal»); n.º 11 («Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística»); y n.º 12 («Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos»).
- Tema 28. Protección de Datos Personales (I). Ley Orgánica 3/2018 y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo.  
Título I y Título II de la Ley Orgánica 3/2018. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos.
- Tema 29. Protección de Datos Personales (II). Capítulo I y Capítulo II del Reglamento (UE) 2016/679. Disposiciones Generales. Principios.

30. gaia. 4/2005 Legea emakumeen eta gizonen berdintasunerakoa: Printzipio orokorrak. Administrazio araudi eta ihardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.
31. gaia. Toki erakundeen aurrekontua. Aurrekontua beteazteko udal arauari. Aurrekontu orokorrak egitea eta onartzea. Aurrekontuak luzatzea. Toki-erakundeen aurrekontua egitea eta onartzea. Aurrekontua luzatzea. Aurrekontu egitura.
32. gaia. Kreditu aldaketak: Kontzeptua, motak eta izapideak. Aurrekontuaren kitapena. Prestatu eta onartzea, kreditu gerakinak, aurrekontuaren emaitza eta diruzaintzako gerakina.
33. gaia. Udal zergak: Ondasun higiezinaren gaineko zerga; jarduera ekonomikoen gaineko zerga; trakzio mekanikodun ibilgailuen gaineko zerga; eraikuntza, instalazio eta obren gaineko zerga; eta lurzoru hiritarren balio-gehitzearen gaineko zerga. Tasak, kontribuzio bereziak eta prezio publikoak.
34. gaia Ordenantza fiskalak. Helburuak. Ezaugarriak eta izapideak.
35. gaia. Olaberriko Udalaren diru-laguntzak arautzen dituen ordenantza orokorra.
36. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzkoa.  
I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua.  
III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.
37. gaia. Toki Erakundeen ondasunak. Jabari publikoa. Horien ondare pribatua.
38. gaia. Udal eremuko kontratu administratiboak (I). Kontrata aukatzea. Bermeak eta erantzukizuna kontratazioan.
39. gaia. Udal eremuko kontratu administratiboak (II). Exekutatzea, aldatzea eta etetea. Prezioak berraztertzea. Kontratuen balio gabetzea. Kontratuak amaitzea.
40. gaia. Langileen Estatutua. Kontratu motak. Lan kontratuen edukia. Iraupena. Haren ondoriozko eskubideak eta betebeharrak. Kontratu aldaketa, etenaldia eta bukaera.

Kontuan hartu behar dira eskabideak aurkezteko epea amaitu arte erreferentziako araudian egiten diren aldaketak.

- Tema 30. Ley 4/2005 para la igualdad de hombres y mujeres: Principios generales. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.
- Tema 31. El presupuesto de las Entidades Locales. Norma Municipal de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Elaboración y aprobación del Presupuesto de las Entidades Locales. La prórroga del presupuesto. Estructura Presupuestaria.
- Tema 32. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación. La liquidación del presupuesto: Confeción y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
- Tema 33. Los impuestos municipales: El impuesto sobre bienes inmuebles; el impuesto sobre actividades económicas; el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica; el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras; y el impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
- Tema 34. Ordenanzas fiscales. Finalidades. Características y tramitación.
- Tema 35. Ordenanza general reguladora de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Olaberria.
- Tema 36. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:  
Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.  
Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- Tema 37. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- Tema 38. Los contratos administrativos en la esfera local (I). La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación.
- Tema 39. Los contratos administrativos en la esfera local (II). Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- Tema 40. Estatuto de los trabajadores. Modalidades de contratos. Contenido de los contratos de trabajo. Duración. Derechos y deberes derivados del mismo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Deben tenerse en cuenta las modificaciones que se producen en la normativa de referencia hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



OLABERRIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA

**2. ERANSKINA / 2º ANEXO**

**OLABERRIKO UDALEAN ADMINISTRAZIO OROKORREKO ADMINISTRARI POSTUA BETETZEKO LEHIAKETA OPOSIZIOAN PARTE HARTZEKO ESKABIDEA.**

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICION DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA

**1. NORTASUN DATUAK / DATOS PERSONALES**

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
| <b>Lehen abizena</b> / Primer apellido | <b>Bigarren abizena</b> / Segundo Apellido | <b>Izena</b> / Nombre       |
| <b>ENA/DNI</b>                         | <b>Jaiotze data</b> / Fecha nacimiento     | <b>Telefonoa</b> / Teléfono |
| <b>Helbidea</b> / Domicilio            | <b>Herria</b> / Población                  | <b>P.K.</b> / C.P.          |

**2. HEZKUNTZA / FORMACION**

**Deialdian eskatutako titulua** / Título académico exigido en la convocatoria

|                         |  |                     |
|-------------------------|--|---------------------|
| <b>Titulua</b> / Título | <b>Zentroa eta herria</b> / Centro y población | <b>Data</b> / Fecha |
|-------------------------|--|---------------------|

**3. HERRI ADMINISTRARITZAN EDO/ETA ENPRESA ARLOAN ADMINISTRARI LANPOSTUETAN ESKAINITAKO ZERBITZUAK / EXPERIENCIA PROFESIONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA O EN EL SECTOR DE LA EMPRESA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Administrazio edo enpresaren izena</b><br>Nombre de la Administración o empresa | <b>Zerbitzuaren iraupena</b><br>Duración del servicio | <b>Betetako lanpostua</b><br>Puesto de trabajo ocupado |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |



OLABERRIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA

**4. TITULAZIO AKADEMIKOAK ETA LANPOSTUAREN FUNTZIOEKIN ZERIKUSIA DUTEN GAIEI BURUZKO PRESTAKUNTZA OSAGARRIA / TITULACION ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO. Merituen balioztapenerako beste titulu eta ikastaroak / Otros títulos y cursos para la valoración de méritos.**

| Tituluak edo ikastaroak / Títulos o cursos | Iraupena: urteak-orduak / Duración: años-horas |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:**

- ENA-ren fotokopia /Fotocopia del DNI**
- Deialdian parte hartzeko eskatutako titulazioaren fotokopia / Fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.**
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriraren fotokopia edo baliokide den tituluarena / Fotocopia del certificado de Perfil Lingüístico o título equivalente.**

**Lehiaketa fasean baloratuko diren merituen egiaztatze dokumentala oposizio fasea amaitutakoan egingo da, Deialdiaren 4. Oinarrian zehazten den moduan.**

La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición, de acuerdo a lo reseñado en la Base 4ª de la convocatoria.

**Behean sinatzen duenak, deialdi honetako probetan onartua izatea ESKATZEN DUT, bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen ditudala adieraziz, eta eskatutakoan agiri original bidez zuritutako ditudala hitz emanaz.**

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a en las pruebas de selección correspondientes a la presente convocatoria y declara que los datos que se hacen constar en la misma son reales y que cumple todas las condiciones especificadas en las Bases de la convocatoria, así como que, cuando le sea solicitado, presentará los correspondientes documentos originales.

**Azterketak egiteko aukeratutako hizkuntza: EUSKARA**

Idioma elegido para realizar los exámenes:

**CASTELLANO**

**Markatu lauki batekin aukeratutako hizkuntza/Marcar con un recuadro el idioma elegido**

Olaberri, .....ko .....aren .....an Olaberria, ..... de ..... de...

Sinadura / Firma.

**OLABERRIKO UDALEKO ALKATE JAUNA / SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE OLABERRIA**